Installationshandbuch THERAPIEplus

Inhaltsverzeichnis

INSTALLATIONSHANDBUCH THERAPIEPLUS 1
1. EINLEITUNG 9
2. INSTALLATION 10
SYSTEMANFORDERUNGEN 10
INSTALLATION VON THERAPIEPLUS AUF WINDOWS 2000 UND XP 11
Installation mit Autostart 11
Installation ohne Autostart 12
INSTALLATION IM NETZWERK 12
Vorbereitung 12
Einrichtung des Servers 12
Einrichtung der Arbeitsstationen 13
Bemerkungen zum Netzwerkbetrieb 13
ONLINE – UPDATE 14
INSTALLATION VON THERAPIEPLUS AUF WINDOWS VISTA 15
INSTALLATION VON THERAPIEPLUS AUF WINDOWS 7 17
REMOTEDESKTOPS FÜR SAVEPLUS UNTER WINDOWS 24
Einrichten des Remotedesktops 25
REMOTEDESKTOP FÜR SAVEPLUS UNTER MAC 27
HILFSPROGRAMM 30
Persönliche Angaben 31
Passwörter 37
Programmabläufe 38
Finanzbuchhaltung FIBUplus einrichten 39
Externe Finanzbuchhaltung einrichten 40
Telefon Einstellungen 41
Drucker und Schriftart wählen 41
Rechnungskategorien 42
Diagnosecodes 48
Postleitzahl 49
Mittel und Gegenstandsliste 49
Ärztetypen 50
Mitarbeitertypen 50
Kostenträgertypen 51
Markierungen 51
Therapiegründe 52
Therapie - Arten 52
Grobdiagnosen 53

Briefkopf einrichten ... *53*
Patientenkarten einrichten ... *54*
Anträge auf Kostengutsprache ändern ... *55*
Rechnungen und Einzahlungsscheine einrichten ... *56*
Texte auf Formulare anpassen ... *58*
Etikettenlayout anpassen ... *59*
Serie löschen ... *59*
Patient löschen ... *60*
Kostenträger löschen ... *60*
Mandant wechseln ... *61*
Datensicherung Einstellen ... *62*
DEINSTALLATION ... 62
3. DEMOVERSION / LIZENZDATEN ... 63
4. DIE VOLLVERSION AKTIVIEREN ... 65
Registrierung ausfüllen ... *65*
Vollversion aktivieren ... *66*
Angaben zum Kopierschutz ... *67*
4. THERAPIEPLUS EINRICHTEN ... 68
Einrichtung mit dem Assistenten (empfohlen) ... *68*
Einrichtung ohne Assistent ... *69*
MIGEL / MITTEL- UND GEGENSTANDSLISTE ... 69
Weiterführende Adressen ... *72*
ERSTE SCHRITTE MIT THERAPIEPLUS ... 73
1. EINLEITUNG ... 74
2. ERSTE SCHRITTE ... 75
DAS HAUPTMENÜ ... 75
ALLGEMEINES ZUR BEDIENUNG ... 76
DAS ÜBUNGSPROGRAMM ... 77
AUFNAHME EINES PATIENTEN ... 77
Wahl eines Patienten ... *77*
Eingabe eines Patienten ... *79*
EINGABE EINER SERIE ... 79
Wahl der Kategorie oder Behandlungsart ... *80*
Wahl des Betreuers ... *80*
Wahl des zuweisenden Arztes ... *81*
Wahl des Kostenträgers ... *81*
Eingabe der Diagnose/Zweck ... *81*
Alternative Rechnungsadresse ... *81*
DIE ANGABEN ZUR SERIE ERGÄNZEN ... 82
ANTRAG AUF GUTSPRACHE / ANTRAG AUF FOLGEBEHANDLUNG ... 83

BEHANDLUNGEN ERFASSEN 83
Termine eintragen 85
BEHANDLUNGS – SCHNELLWAHL 88
Ablauf 88
Informationsanzeigen 89
Versäumte Sitzung 89
Geleistete Behandlung 89
Stellen der Rechnung und Weiterführen der Behandlung 89
Andere Behandlungseinträge, Material, andere Therapeuten 90
Buchen der Termine und mehr 90
Rechnung stellen 90
Rechnungen im Behandlungsausweis stellen 90
Rechnungen gesammelt über Rechnungen drucken stellen 92
MATERIALVERKAUF ZULASTEN DES PATIENTEN 92
Materialverkauf mit eigener Serie 92
Materialverkauf über eine bestehende Serie 93
Material über eine bestehende Serie erfassen 95
Tipps 96
PATIENTENDOSSIER 96
Allgemein 97
Rubrik Neu 97
Rubrik Bestehend 98
Rubrik Vorlagen 98
Wichtige Hinweise 98
RECHNUNGEN DRUCKEN 98
Allgemein 98
Die einzelnen Punkte 100
Ausdrucke wiederholen 100
MAHNUNG DRUCKEN 100
Ablauf 100
Stellen neuer Mahnungen 101
Bereits gestellte Mahnungen wiederholen 102
Auswählen der gewünschten Mahnungen 102
Stellen der Mahnungen 102
PATIENTENDOSSIER 104
Wo findet man das Patientendossier 104
Grundsätzliches zum Patientendossier 105
Bestehend 107
Vorlagen 109
HÄUFIGE FRAGEN 110

ÄNDERN DER MAHNFRISTEN 110
VORGEHEN BEI PROBLEMEN IM MAHNUNGSABLAUF 110
EINZAHLUNG VERBUCHEN 110
FERTIG! 111
3. DATEN SICHERN 112
ABRECHNUNGSART PHYSIOTHERAPIE 114
Aufbau 114
Vorbereitung 114
Erstellen von Behandlungsserien 115
Eingabe von Behandlungen 115
Abrechnung 115
Spezialfall: Privatpatienten 116
Weiterführende Adressen 116
ABRECHUNGSART ERGOTHERAPIE 117
Vorbereitung 117
Erstellen von Behandlungsserien 117
Eingabe von Behandlungen 118
Abrechnung 118
Adressen für weitere Informationen: 119
ABRECHNUNGSART EMR 120
Aufbau 120
Vorbereitung 120
Erstellen von Behandlungsserien 121
Eingabe von Behandlungen 121
Abrechnung 121
Weiterführende Adressen 121
ABRECHNUNGSART ERNÄHRUNGSBERATUNG 122
Aufbau 122
Vorbereitung 122
Erstellen von Beratungsserien 123
Eingabe von Beratungen 123
Abrechnung 124
Spezialfall: Privatpatienten 124
Weiterführende Adressen 124
ZUSÄTZLICHES 125
ETIKETTEN DRUCKEN 125
Allgemein 125
Einstellungen 125
Etiketten-Layout auswählen 125
Ein neues Layout erstellen 125

Einzelne Etiketten drucken ... *126*
Serien von Etiketten drucken ... *127*
DIE INTERNE TEXTVERARBEITUNG ... 129
VORAUSSETZUNGEN ... 130
Grundlagen ... *130*
Dateien ... *130*
Eine einzelne Datei ... *130*
Eine Dateivorlage ... *130*
Dokumente erstellen und bearbeiten ... *131*
Felder verwenden ... *131*
Speichern eines Dokuments ... *132*
Laden eines Dokuments ... *133*
Technische Informationen ... *133*
SERIENBRIEFE MIT DER INTERNEN TEXTVERARBEITUNG ... 133
Erstellen einer Serienbriefvorlage ... *134*
Adressen suchen ... *134*
Briefe drucken lassen ... *136*
Briefe per E-Mail versenden lassen ... *136*
DOKUMENTE EINSCANNEN UND ABLEGEN ... 137
Voraussetzungen ... *137*
Einrichtung ... *137*
Dokumente erfassen ... *137*
Ein Dokument einscannen ... *138*
Ein bestehendes Dokument öffnen ... *140*
Ein Dokument über die Zwischenablage holen ... *140*
Anzeige und Nachbearbeitung ... *141*
Technische Informationen ... *141*
E–MAIL–VERSAND AUS THERAPIEPLUS ... 142
Voraussetzungen ... *142*
Einrichtung in THERAPIEplus ... *142*
Versenden einer einzelnen E-Mail ... *144*
Versenden von Serien-E-Mails ... *145*
Tipps und Tricks ... *147*
Mögliche Fehler und ihre Ursachen ... *148*
WORD SCHNITTSTELLE ... 149
Voraussetzungen ... *149*
Einzelne Berichte erfassen ... *149*
Serienbriefe erfassen ... *150*
Eine Vorlage auswählen ... *151*
Eine Vorlage erstellen ... *151*

Briefe drucken ... *152*
Mögliche Probleme und häufig gestellte Fragen ... *152*
TAPI-SCHNITTSTELLE ... 153
Anschluss der Hardware ... *153*
Auswahl und Anpassung der Schnittstelle ... *153*
Kontrolle der Einstellungen ... *154*
Verwendung der TAPI-Schnittstelle innerhalb von THERAPIEplus ... *154*
ARBEITEN MIT VESR ... 155
Einleitung ... *155*
Haupteinstellungen ... *156*
Erster Probedruck ... *156*
VESR-Diskette einlesen ... *159*
COVERCARD SERCIVE VON HIN ... 160
Voraussetzungen ... *160*
Handhabung ... *160*
DATENSICHERUNG AUF CD-RW ... 162
Einstellungen in THERAPIEplus ... *165*
Tipps und Anmerkungen zur Datensicherung ... *165*
Fachbegriffe und ihre Bedeutung ... *165*
Anforderungen an das Brennprogramm ... *165*
STATISTIKEN UND AUSWERTUNGEN ... 166
Liste der Statistiken ... *166*
Behandlungen ... *166*
Umsatz ... *167*
Rechnungswesen ... *167*
Patienten ... *169*
Ärzte ... *169*
Kostenträger ... *170*
Therapeuten ... *170*
Diagnosen ... *171*
Ergotherapie ... *171*
SRK-Spezifisch ... *171*
Datenexport "CSV" ... *171*
EXTERNE FINANZBUCHHALTUNGEN ... 171
Voraussetzungen ... *172*
THERAPIEplus einrichten ... *172*
Daten aus THERAPIEplus exportieren ... *173*
Daten importieren ... *174*
Einige Tipps für einen reibungslosen Ablauf ... *174*
ANHANG: DIE INSTALLIERTEN BEHANDLUNGSMETHODEN ... 175

UPDATE VERSION 4.060 REV. 1001 176
KOSTENTRÄGER „RECHNUNG AN PATIENT“ 177
QUITTUNG ZUR RÜCKFORDERUNG FÜR DEN PATIENTEN 179
VERORDNUNGEN SCANNEN 181
KOPIEAUSDRUCK DER VERORDNUNG 183
TERMINPLUS; TERMINE IN THERAPIEPLUS ÄNDERN 184
EINSCANNEN DER VERORDNUNGEN ÜBER TERMINPLUS 185
SERVICE UND SUPPORT 186
Telefonhotline 186
ANLEITUNG TICKETING-SYSTEM 187
SUPPORTBESTIMMUNGEN 188

1. Einleitung

Das Programm THERAPIEplus ist ein sehr benutzerfreundliches und umfangreiches Hilfsprogramm für die Administration in einer Therapie.

Mit THERAPIEplus können Sie die Administration von der Eingabe der Patientendaten bis hin zum Mahnwesen schnell und einfach erledigen. Wir sind überzeugt, dass es sich gelohnt hat, mit THERAPIEplus die Administration in Ihrer Therapie zu optimieren!

Dieses Handbuch wird Ihnen helfen, THERAPIEplus korrekt zu installieren und schnell einzurichten.

Auch zusätzliche Funktionen des Programms werden hier genau erklärt.

2. Installation

Hier finden Sie Angaben zur Installation und zur Ersteinrichtung des Programms. Um das Programm zu installieren, werden gewisse Grundkenntnisse Ihres Systems und von Windows vorausgesetzt. Falls Sie Schwierigkeiten bei der Installation haben, wenden Sie sich bitte an einen Techniker oder unsere Support-Hotline.

ACHTUNG: Eine Installation auf Windows Vista und Windows 7 ist nur ab Version 4.050 von THERAPIEplus möglich. Für ältere Versionen ist ein Update nötig. Bitte melden Sie sich bei uns für eine neuere Version der Software.

Systemanforderungen

Sie können THERAPIEplus auf jedem Computer, welcher mit Microsoft Windows 2000, XP, Vista und Windows 7 (ab Version 4.050) läuft, installieren. Damit Sie überhaupt mit THERAPIEplus arbeiten können, muss Ihr Computer folgende Minimalangaben erfüllen:

- PC oder Notebook mit Pentium oder AMD 1 GHz Prozessor
- 1GB freier Festplattenspeicher
- 512 MB Arbeitsspeicher
- SVGA-Bildschirm (800x600 Auflösung)
- CD-ROM Laufwerk
- Maus
- Drucker

Um optimal mit THERAPIEplus arbeiten zu können, empfehlen wir mindestens eine Konfiguration mit:

- Prozessor mit 1.50 GHz
- 1024 MB Arbeitsspeicher
- Internet-Anschluss
- SVGA-Bildschirm (1024x768 Auflösung)

Installation von THERAPIEplus auf Windows 2000 und XP

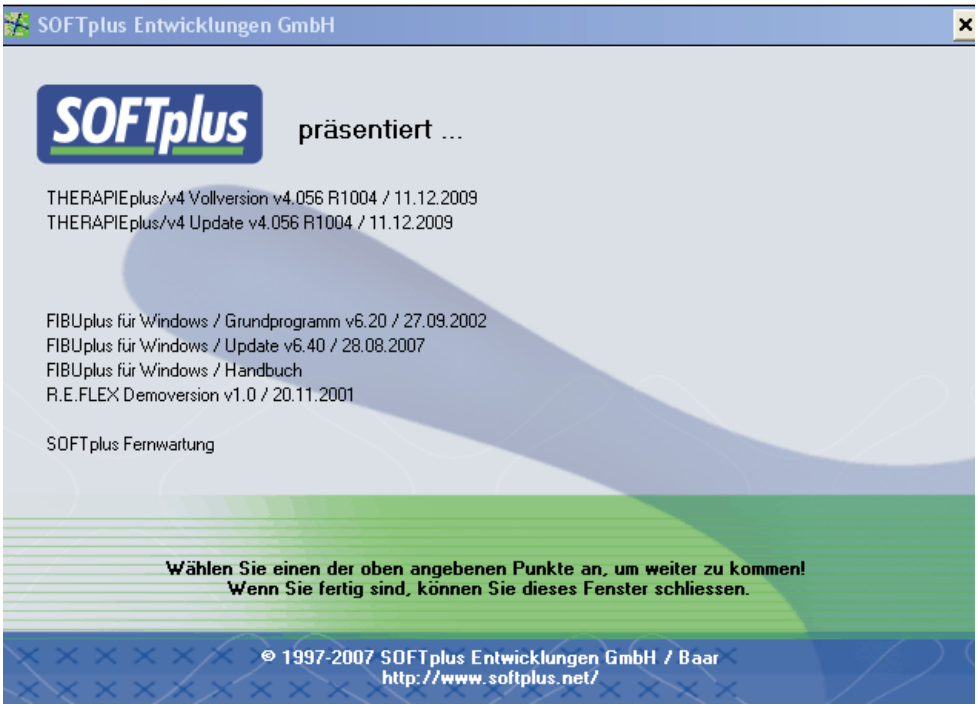
THERAPIEplus wird mit einem normalen Installationsprogramm installiert.

Achtung: Machen Sie unbedingt vor der Installation des Programms eine Datensicherung Ihres Systems.

Installation mit Autostart

Falls Ihr System so eingestellt ist, dass CD-ROMs automatisch gestartet werden, können Sie folgender Anweisung folgen:

1. Legen Sie die CD-ROM mit THERAPIEplus ins CD-ROM Laufwerk. Das CD-Menü wird nach kurzer Zeit gestartet.



2. Wählen Sie im Menü zunächst die Installation der Vollversion aus. Folgen Sie den angezeigten Schritten, um das Programm auf Ihrer Festplatte zu installieren. Während der Installation kann es sein, dass Ihr Computer neu gestartet werden muss. Starten Sie in diesem Fall nach dem Neustart die Installation erneut.
3. Nach der Installation des Grundprogramms wird automatisch das aktuelle Update installiert.
4. Starten Sie nach der Installation sicherheitshalber den Computer neu.

Installation ohne Autostart

Falls Sie die Installation manuell auslösen möchten, folgen Sie bitte diesen Schritten:

1. Legen Sie die CD-ROM mit THERAPIEplus ins CD-ROM Laufwerk.
2. Wählen Sie im Menü Start (normalerweise ganz unten links) den Punkt *Ausführen...*. Das Fenster „Ausführen“ erscheint.
3. Geben Sie neben „öffnen:“ den Befehl *d:cdmenu* ein, wobei „d:“ die Bezeichnung Ihres CD-ROM Laufwerks sein sollte.
4. Wählen Sie im Menü zunächst die Installation des Grundprogramms aus. Folgen Sie den angezeigten Schritten, um das Programm auf Ihrer Festplatte zu installieren. Während der Installation kann es sein, dass Ihr Computer neu gestartet werden muss. Starten Sie in diesem Fall nach dem Neustart die Installation erneut.
5. Nach der Installation des Grundprogramms wird automatisch das aktuelle Update installiert.
6. Starten Sie nach der Installation sicherheitshalber den Computer neu.

Installation im Netzwerk

Vorbereitung

Durch das Einrichten von THERAPIEplus für den Netzwerkbetrieb können Sie von allen Vorteilen des Netzwerks Gebrauch machen. Damit Sie dies machen können, müssen allerdings einige Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Alle Computer müssen einwandfrei funktionieren. Dies klingt vielleicht etwas komisch, aber aufgrund der Netzwerk-Arbeitsweise ist es möglich, dass ein schlecht-funktionierender Computer die Datenbanken für alle Arbeitsstationen blockiert oder gar zerstört.
2. Alle Computer müssen im Netzwerk zugänglich sein. Hierzu muss die Netzwerk-Infrastruktur eingerichtet und funktionsfähig sein. Dies wird in der Regel durch Ihre EDV-Fachperson gemacht und getestet.
3. Der Computer, auf welchen Sie die Daten speichern möchten, muss immer laufen. Bei mehr als zwei Arbeitsstationen empfehlen wir den Einsatz eines separaten Daten-Servers. Alle Benutzer müssen Lese- und Schreibzugriff auf den Speicherort der Daten haben.
4. Die notwendigen Programmlizenzen müssen vorhanden und ggf. eingegeben sein.
5. Zum Einrichten werden einige Netzwerk-Kenntnisse benötigt. Wenn Sie selber nicht genau wissen, wie Sie z.B. eine „Freigabe“ einrichten, lohnt es sich, eine Fachperson beizuziehen.

Einrichtung des Servers

Mit diesen Schritten möchten wir entweder leere Datenbanken erstellen (falls Sie noch nie mit THERAPIEplus gearbeitet haben) oder die bestehenden Datenbanken kontrollieren. Anschliessend werden diese Daten auf den Datenserver kopiert.

1. Installieren Sie das Programm normal auf einer Arbeitsstation. Falls Sie bereits mit THERAPIEplus gearbeitet haben, installieren Sie jetzt die aktuelle Datensicherung. Kontrollieren Sie die Daten.
2. Kopieren Sie jetzt die Daten auf den Server oder den Computer, welcher als Server arbeiten soll. Die Daten befinden Sie standardmässig im Unterverzeichnis „DATEN“. Alle hierin enthaltene Dateien sowie die in den Unterordnern müssen kopiert werden. Auf dem Server muss das Programm nicht installiert werden.
3. Richten Sie nun eine Netzwerk-Freigabe auf dem Server ein. Stellen Sie sicher, dass alle Benutzer auf diese Freigabe Lese- und Schreibzugriff haben.

Einrichtung der Arbeitsstationen

Mit diesen Schritten möchten wir die einzelnen Arbeitsstationen einrichten, so dass sie Zugriff auf die Daten über das Netzwerk haben.

1. Stellen Sie als erstes sicher, dass kein anderes Programm läuft.
2. Installieren Sie auf allen Arbeitsstationen das Programm normal. Richten Sie ggf. Verknüpfungen für die einzelnen Benutzer ein.
3. Verknüpfen Sie einen Laufwerksbuchstaben mit der Freigabe auf dem Server. Zur Vereinfachung der Wartung lohnt es sich, auf allen Arbeitsstationen dasselbe Laufwerk zu verwenden (z.B: „Z:“).
4. Im Installationsverzeichnis von THERAPIEplus finden Sie das Hilfsprogramm „PATHPICK“. Starten Sie dieses Programm.
5. Hier können Sie nun den Datenpfad für THERAPIEplus sowie für FITplus einstellen. Geben Sie hier den Pfad zu den Daten ein. Sie können entweder den Laufwerksbuchstaben (z.B. „Z:\DATEN“) oder die direkte (UNC) Schreibweise (z.B: „\\server\therapie\daten“) verwenden. Bedenken Sie, dass ältere Programme nicht mit der UNC-Schreibweise arbeiten können (wenn Sie z.B. noch PHYSIOplus oder FITplus einsetzen).
6. Schliessen Sie das Programm PATHPICK, um die Einstellungen zu speichern
7. Starten Sie anschliessend THERAPIEplus und testen Sie die Netzwerkeinrichtung (auf einem PC etwas eingeben und am anderen kontrollieren).

Bemerkungen zum Netzwerkbetrieb

- Verwenden Sie auf allen Arbeitsstationen nur gute Netzwerk-Betriebssysteme. Hierzu zählen zur Zeit Windows NT, Windows 2000 und Windows XP. Wir raten dringend davon ab, ältere Systeme wie Windows 95, 98 oder ME sowie „das neueste Betriebssystem, welches soeben erschienen ist,“ im Netzwerk zu verwenden. Bedenken Sie, dass eine Station die Daten für alle blockieren oder gar zerstören kann.
- Es lohnt sich, die aktuellen Service-Packs zu installieren. Bedenken Sie, dass immer wieder neue Service-Packs erscheinen und diese entsprechend auch installiert werden müssen.
- Verwenden Sie ab zwei Arbeitsstationen einen separaten Daten-Server. Bei kleineren Netzwerken muss dies nicht ein „Super-Server“ sein, es genügen

auch häufig sogenannte „Server-Appliances“, welche nur Ihre Festplatte dem Netzwerk zu Verfügung stellen.

- Dieses Programm verwendet ein dateibasierendes Datenbanksystem. Dies bedeutet, dass Sie im Netzwerk genügend Bandbreite vorhanden haben müssen. Wir empfehlen eine Bandbreite von mindestens 10MBit. Aus diesem Grund empfehlen wir, nicht mit einem „VPN“ auf die Datenbanken zuzugreifen. Wenn Sie aus der Ferne arbeiten möchten, steht Ihnen unser Replikations-Modul oder ein Fernwartungsprogramm (z.B. Symantec PC-Anywhere, NetOp Remote Control) zur Verfügung.
- Als dateibasierendes Datenbanksystem sind die Datenbanken beim Betrieb einer Station in Gebrauch. Berücksichtigen Sie dies beim Wahl Ihrer Sicherungsverfahren.
- Da nur die Daten im Netzwerk geteilt werden, müssen Sie Programm-Updates jeweils auf allen Stationen aufladen. Sicherheitshalber machen Sie dies, wenn das Netzwerk nicht gebraucht wird, damit Sie im Notfall wieder die alte Version aufladen können.

Online – Update

Die Funktion Online – Update wurde deaktiviert. Neu werden die Updates nur noch auf dem Postweg versendet. Wer ein Updateabo besitzt erhält diese vollautomatisch.

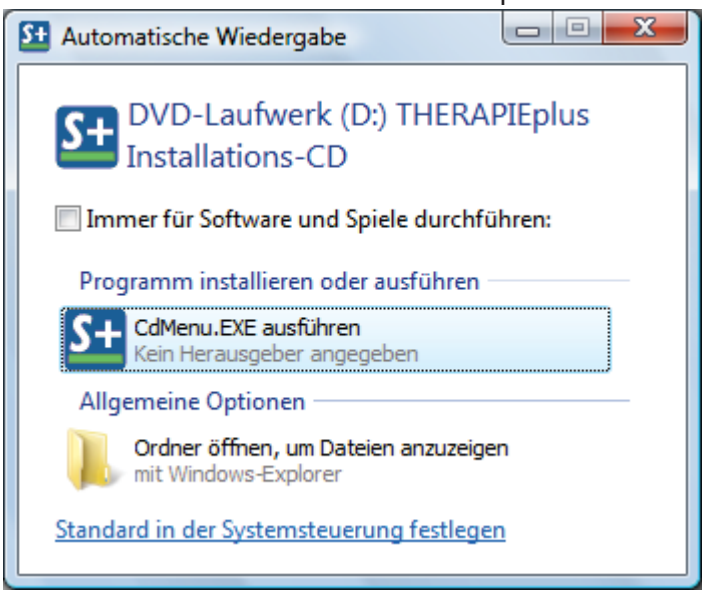
Gerne senden wir auch Ihnen eine Update – CD. Bitte melden Sie sich bei unserem Kundendienst, oder auf unserer Homepage.

Installation von THERAPIEplus auf Windows Vista

Achtung: Bitte beachten Sie, dass THERAPIEplus erst ab Version 4.050 vista-kompatibel ist. Für jegliche Installationen von älteren Versionen unter Windows Vista lehnen wir jede Verantwortung bezüglich Funktionalität und allfälligem Datenverlust ab.

Da Windows Vista mit völlig neuartigen Sicherheitsbestimmungen auffährt, gibt es bei der Installation von THERAPIEplus unter dem Betriebssystem aus dem Hause Microsoft einige Dinge zu beachten.

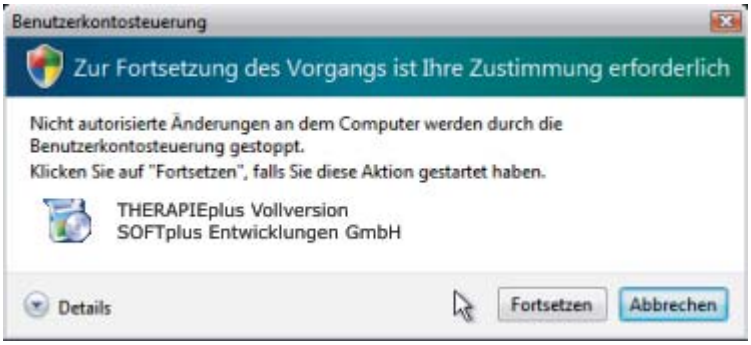
1. Legen Sie die CD-ROM mit THERAPIEplus ins CD-ROM Laufwerk.



   Folgendes Fenster wird sich nach kurzer Zeit öffnen.

2. Wählen Sie hier „CdMenu.EXE ausführen“ an.
3. Folgendes Fenster öffnet sich.

4. Wählen Sie nun im CD-Menü „THERAPIEplus/v4 Vollversion“ an. Durch die verschärften Sicherheitsbestimmungen müssen Sie das Ausführen der Installation im nachfolgenden Fenster mit „Fortsetzen“ bestätigen.



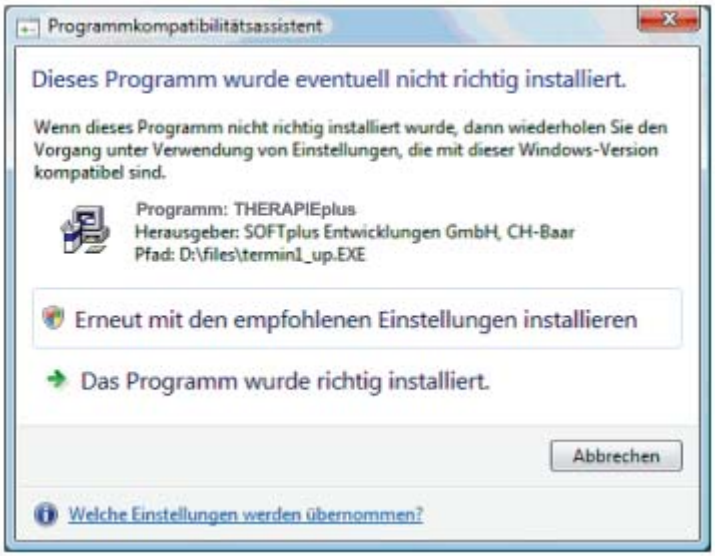
5. Folgen Sie nun den Anweisungen des Installationsassistenten

Wenn Sie auch das Update installiert haben, ist die Installation soweit abgeschlossen. Auf dem Desktop wird nun das Symbol „THERAPIEplus Fertigstellen“ erstellt.

Klicken Sie nun auf „THERAPIEplus Fertigstellen“ und warten Sie einen Augenblick bis das Programm die nötigen Einstellungen vorgenommen hat.

Nach diesem Vorgang werden nun die Symbole „THERAPIEplus-Hauptprogramm“ und „THERAPIEplus-Hilfsprogramm“ erstellt. Wählen Sie nun das „THERAPIEplus-Hauptprogramm“ aus richten Sie das Programm, wie nachfolgend beschrieben, ein.

Sollte nach der Installation untenstehendes Fenster erscheinen, klicken Sie bitte auf „Abbrechen“ und starten Sie Ihren Computer neu. Kontrollieren Sie nach dem Neustart, ob das Programm einwandfrei funktioniert. Sollte dies nicht der Fall sein, wird Ihnen unsere Supportabteilung gerne weiterhelfen.

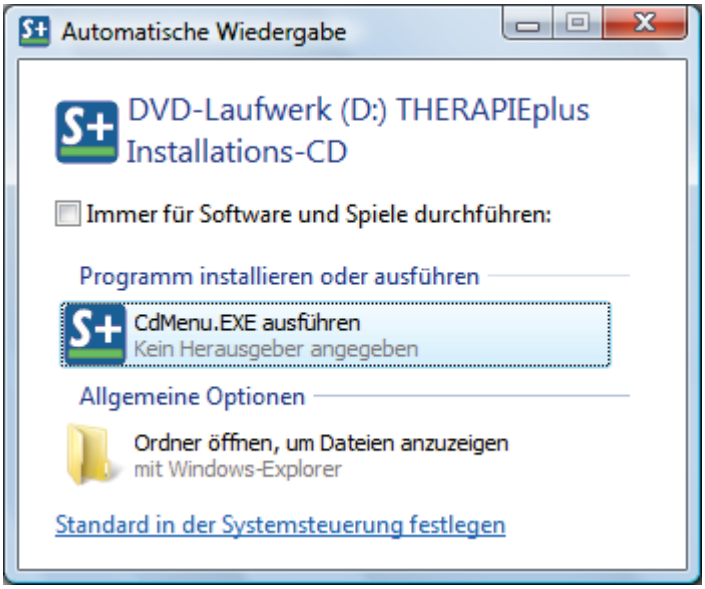


Installation von THERAPIEplus auf Windows 7

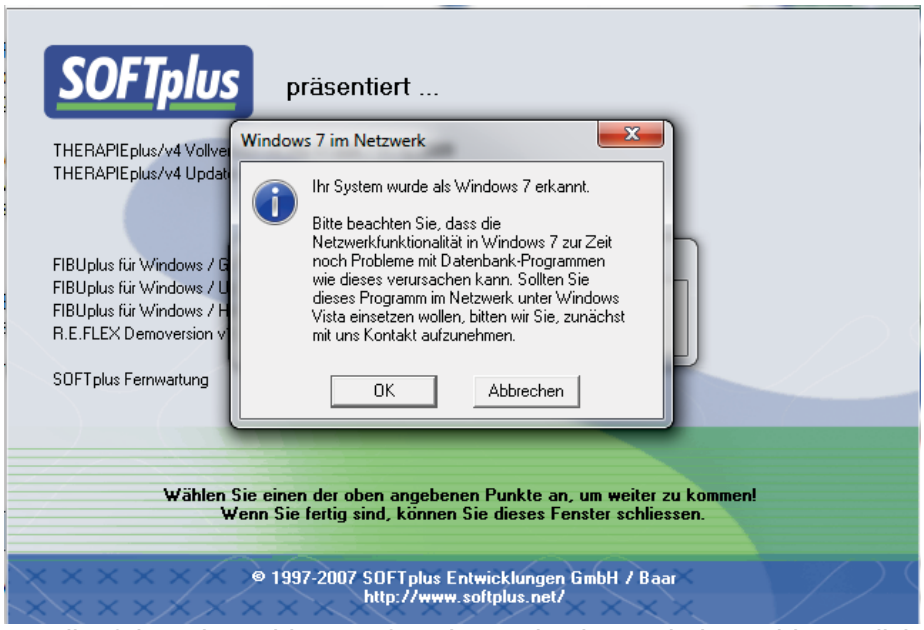
Achtung: Bitte beachten Sie, dass THERAPIEplus erst ab Version 4.050 Windows 7-kompatibel ist. Für jegliche Installationen von älteren Versionen unter Windows 7 lehnen wir jede Verantwortung bezüglich Funktionalität und allfälligem Datenverlust ab.

Da Windows 7 mit völlig neuartigen Sicherheitsbestimmungen auffährt, wie Windows Vista, gibt es bei der Installation von THERAPIEplus unter dem neuesten Betriebssystem aus dem Hause Microsoft einige Dinge zu beachten.

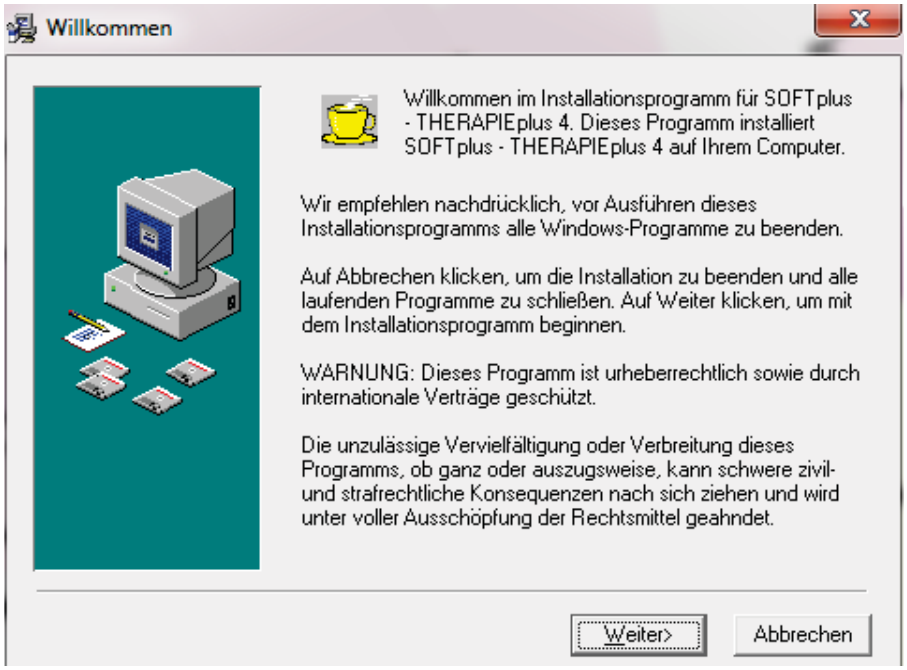
1. Legen Sie die CD-ROM mit THERAPIEplus ins CD-ROM Laufwerk. Folgendes Fenster wird sich nach kurzer Zeit öffnen.
2. Wählen Sie hier „CdMenu.EXE ausführen“ an.
3. Folgendes Fenster öffnet sich.



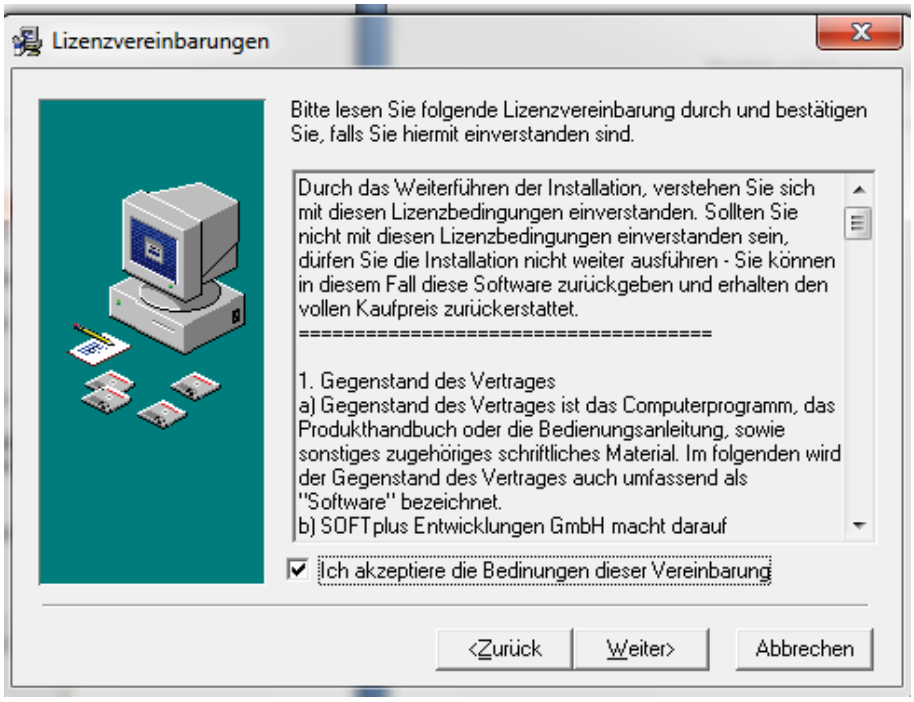
4. Klicken Sie auf THERAPIEplus/v4 Vollversion.



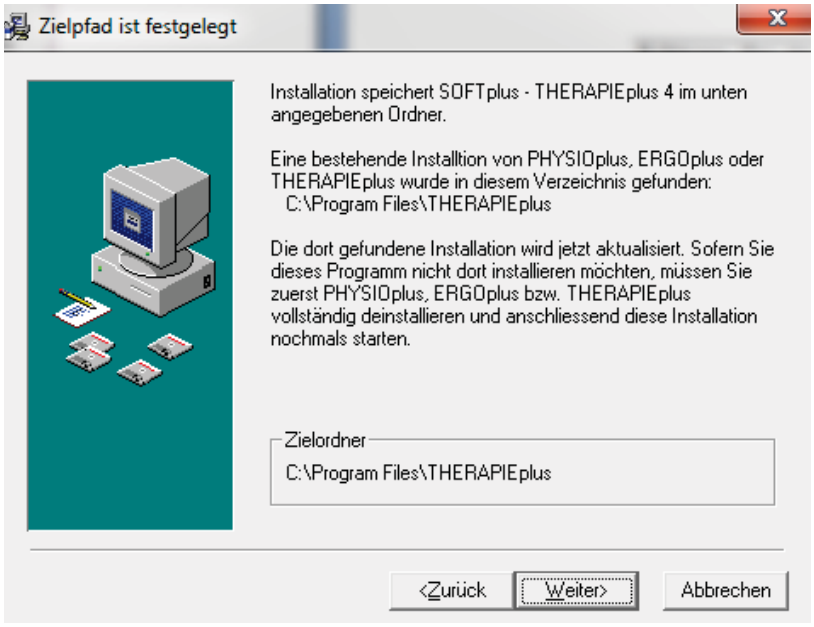
Es sollte folgende Meldung auftauchen. Dies ist gar kein Problem. Klicken Sie einfach auf „OK“.

5. 

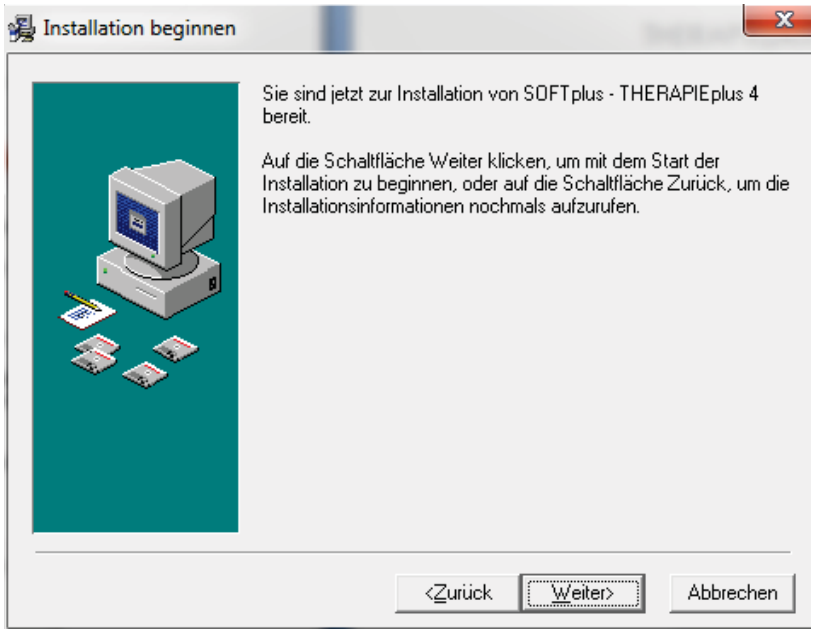
Klicken Sie hier auf „Weiter“



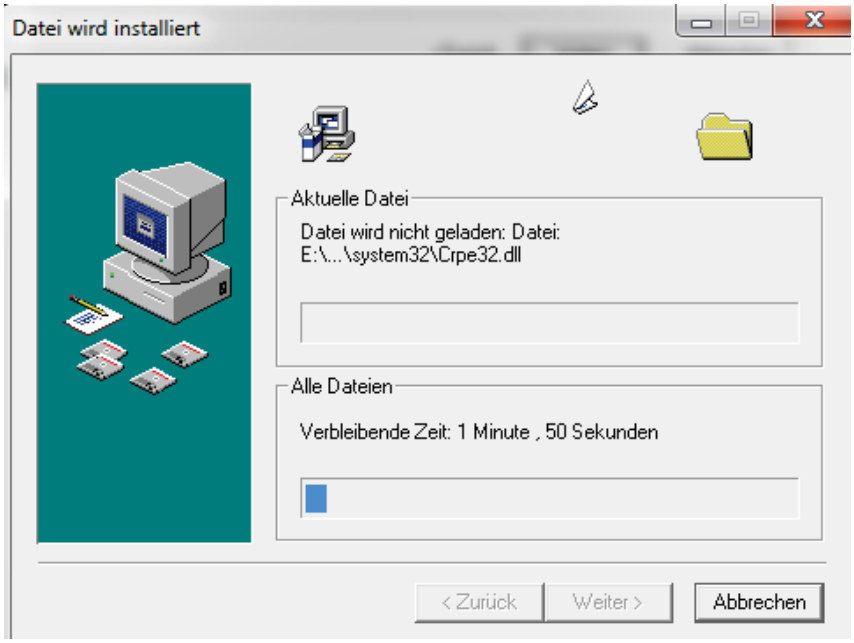
Klicken Sie auf „Ich akzeptiere die Bedingungen dieser Vereinbarung“ und danach auf „Weiter“

6. 

Wählen Sie hier den Ort auf Ihrem Computer, wo die Programmdateien installiert werden sollen. Normalerweise können Sie die Vorgabe einfach stehen lassen und auf „Weiter“ klicken.

7. 

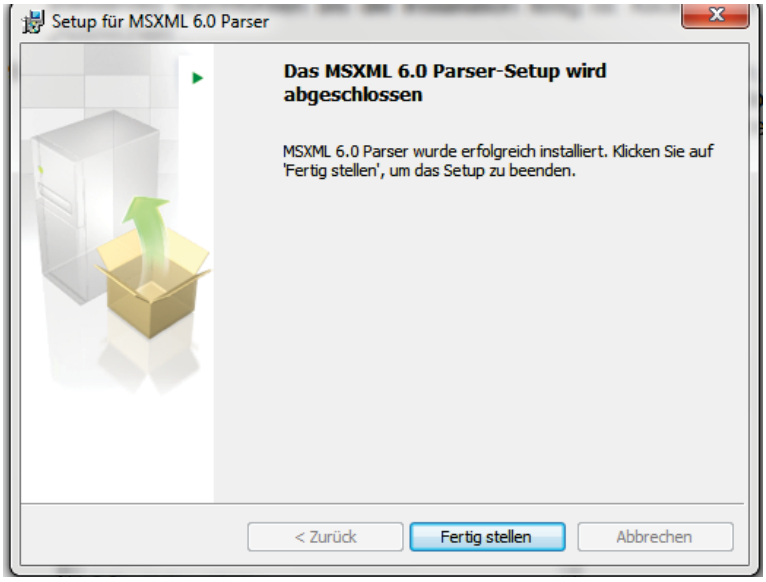
Nocheinmal auf weiter klicken und schon startet die Installation.

8. 

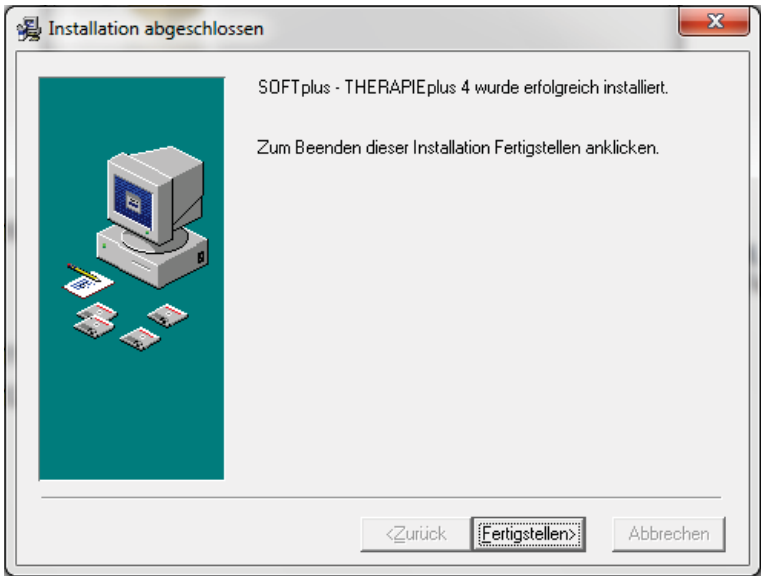
Nun sollte dieses Fenster kommen. Bitte lassen Sie die Installation vollständig durchführen bis die Installation fertig ist. Klicken Sie nicht auf „Abbrechen“.

9. Je nach Antivirenprogramm, welches Sie verwenden, könnte es sein, das es die Installation blockiert. Am besten schalten Sie es für die Installation ab, oder klicken auf „Zulassen“ oder „Ignorieren“ wie beim unten angezeigten Beispiel mit dem Antivir Guard

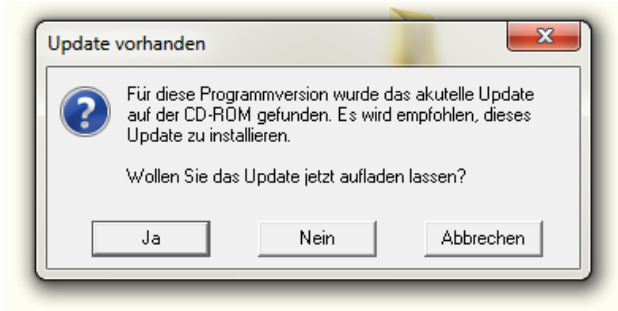
.

10. 

Zusätzlich zum Softplus Programm kommt noch die MSXML Installation dazu. Einfach auch hier immer auf „Weiter“ klicken bis Sie auf „Fertig Stellen“ klicken können.

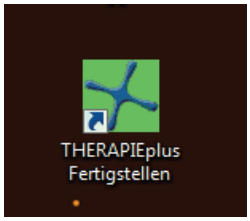
11. 

Hier können Sie auf „Fertigstellen“ klicken.

12. 

Automatisch erscheint nun das Fenster um ein Update zu installieren. Da ständig neue Dinge zum Programm hinzugefügt werden. Deshalb klicken Sie hier bitte auf „Ja“ um die aktuellste Version auf Ihrem System zu erhalten.

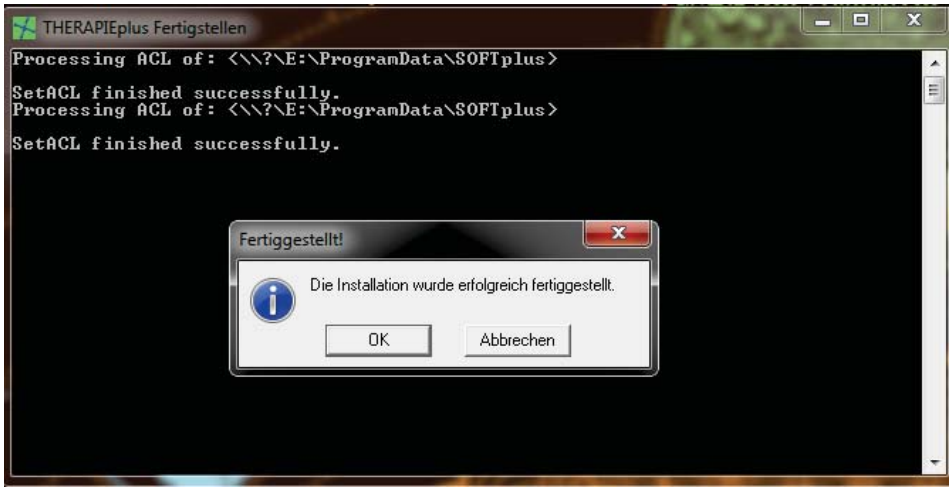
13. Beim installieren des Updates können Sie genau die gleichen Schritte befolgen, wie die oben genannten. Einfach gesagt: „Das ganze Spiel wiederholt sich!“

14. 

Auf dem Desktop wurde eine Verknüpfung von THERAPIEplus erstellt. Starten Sie nun dieses Programm.

15.

Hier könnte es sein, das Ihr Virenprogramm dazwischen funkt. Bitte einfach auf „Ignorieren“ oder „Erlauben“ klicken um die Installation fertigstellen zu lassen.

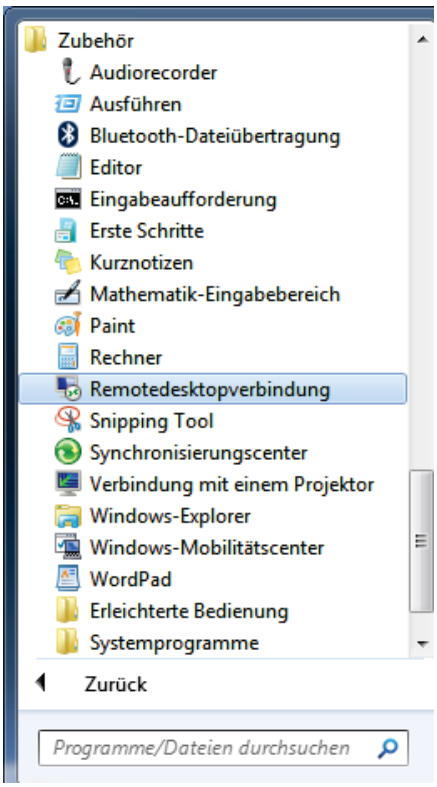
16. 

Die Installation ist nun fertiggestellt. Klicken Sie auf „OK“.

17.

Jetzt können Sie das Programm starten. Die Verknüpfung ist auf dem Desktop und heisst „THERAPIEplus Hauptprogramm“

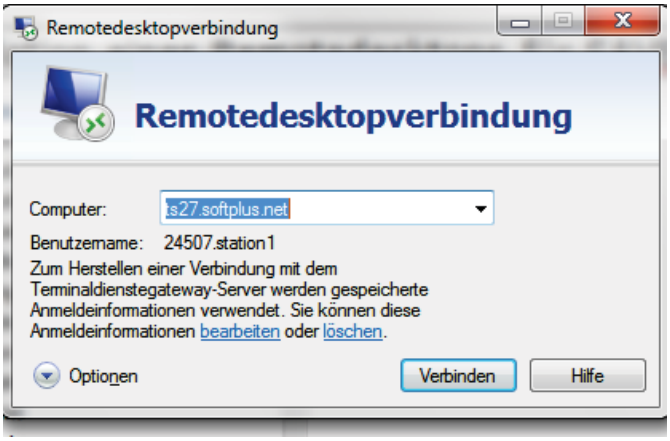
Remotedesktops für SAVEplus unter Windows



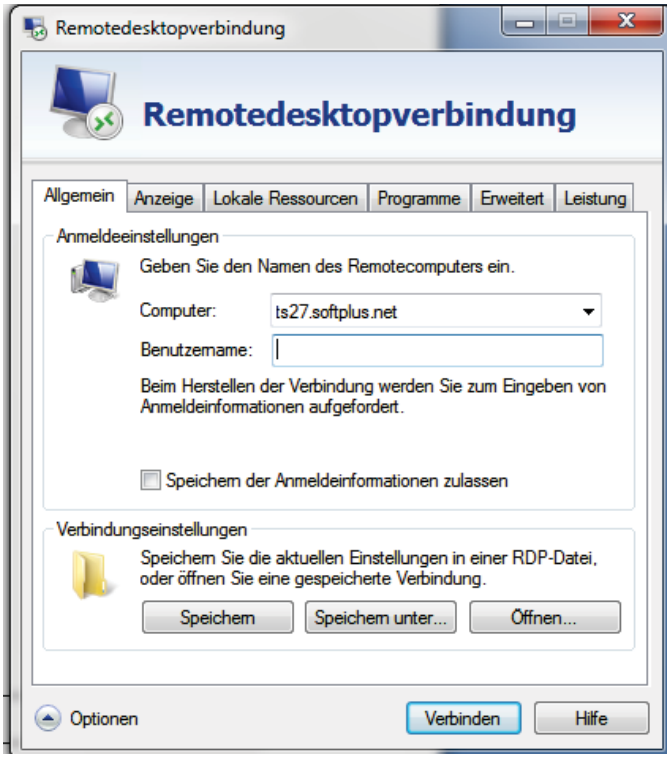
SAVEplus ist unser neustes System. Um eine Verbindung herzustellen, braucht es eine Remotedesktopverbindung. Bevor Sie damit beginnen, brauchen Sie drei Informationen:

1. Serveradresse
2. Benutzername
3. Passwort

Einrichten des Remotedesktops



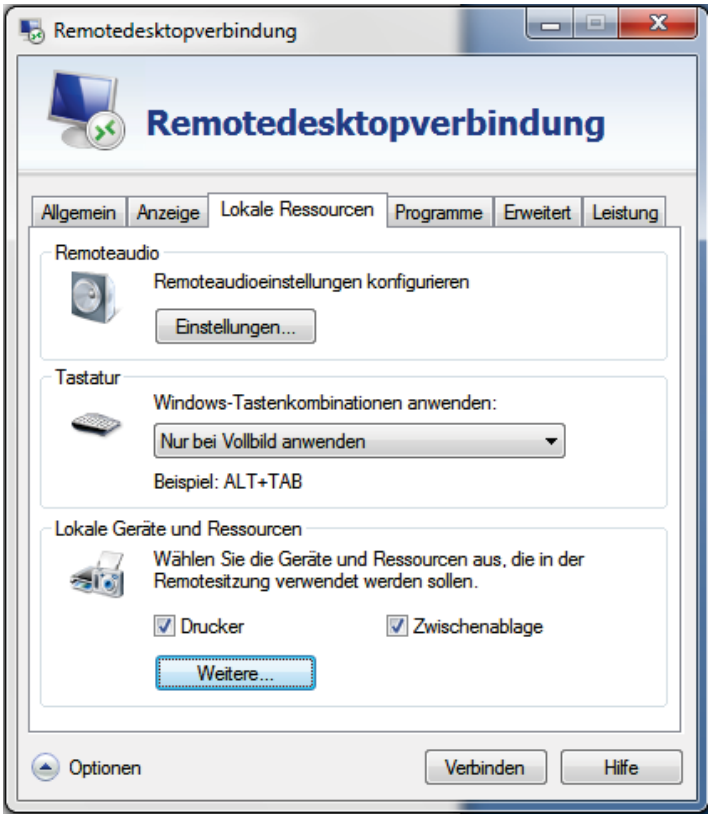
Klicken Sie auf **Optionen**



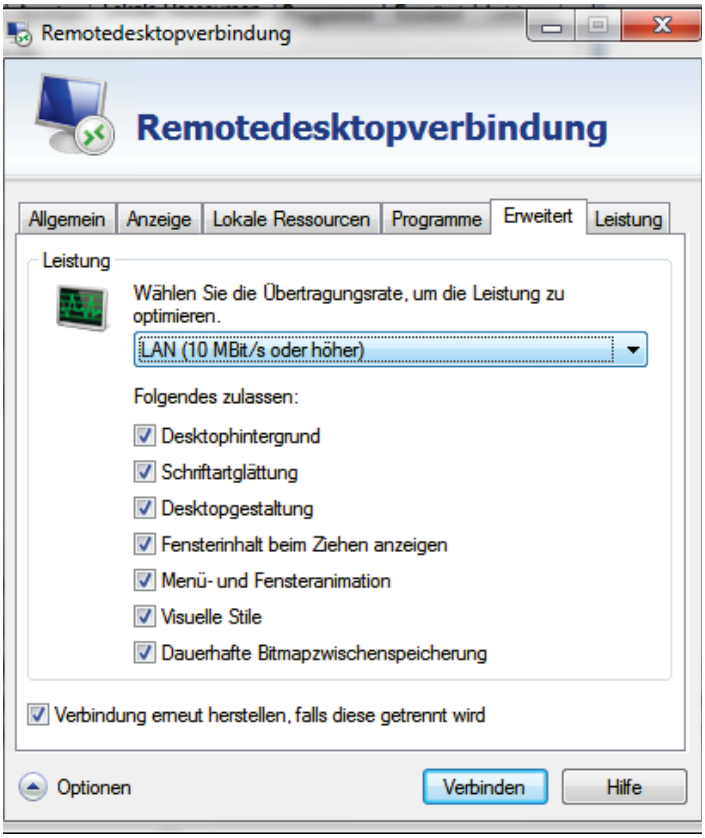
Geben Sie hier Ihre Daten (Servername und Benutzername)ein. Wählen Sie die Option **Speichern der Anmeldeinformationen zulassen**. Anschliessend auf **Speichern unter** klicken und den Speicherort wählen um die Verbindung auch zu späteren Zeitpunkt verwenden zu können.

!!! Achtung bei Windows VISTA !!!

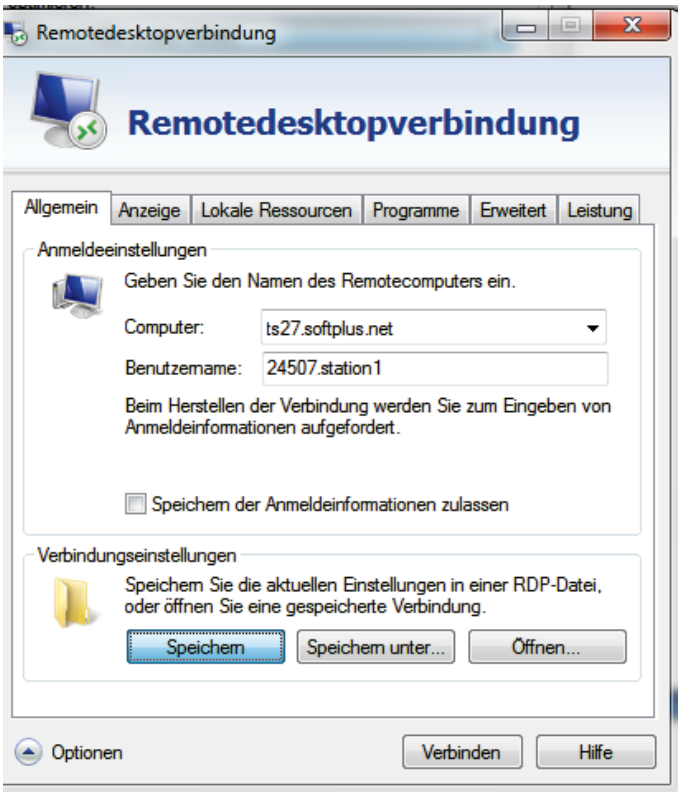
Die Endung beim Servername muss **@ts** sein. Hier ein Beispiel:
ts1.sofplus.net@ts



Unter **Lokale Ressourcen** können Sie bestimmen ob Drucker oder eigene Laufwerke wie CD oder die Festplatte zu verwenden. Unter **Weitere** können Sie noch mehr Lokale Geräte mit dem Serversystem verbinden.



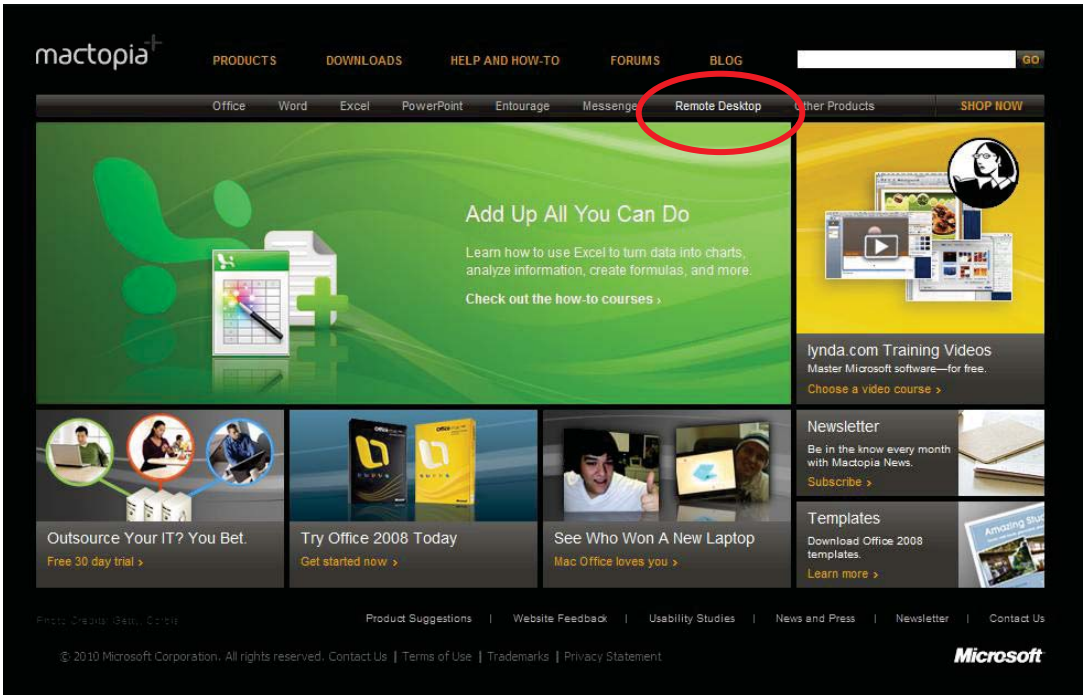
Bitte wählen Sie im unter dem Menu Erweitert **LAN (10MBits/s oder höher)** damit Sie die Visuellen Möglichkeiten alle nutzen können.



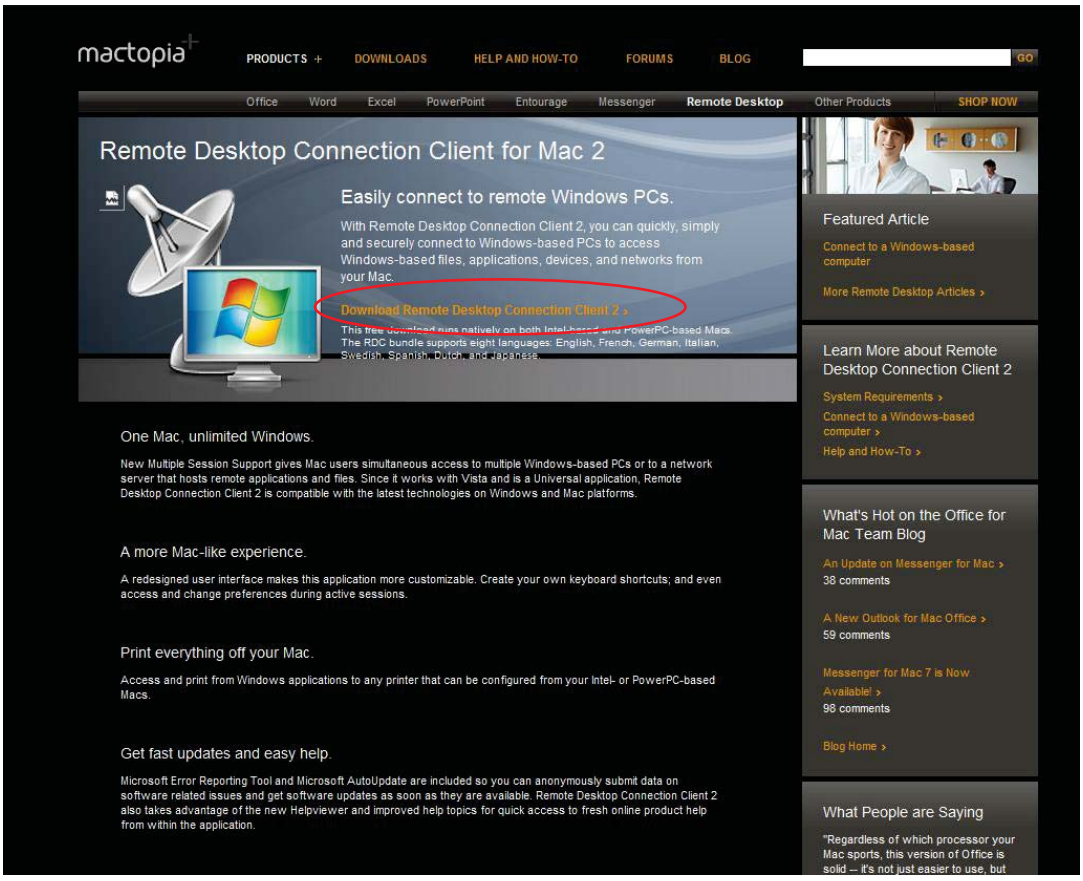
Um die Installation abzuschliessen klicken Sie auf **Speichern** und anschliessend auf **Verbinden**. Schon funktioniert der Remotedesktop und Sie können jederzeit auf Ihre Station zugreifen.

Remotedesktop für SAVEplus unter Mac

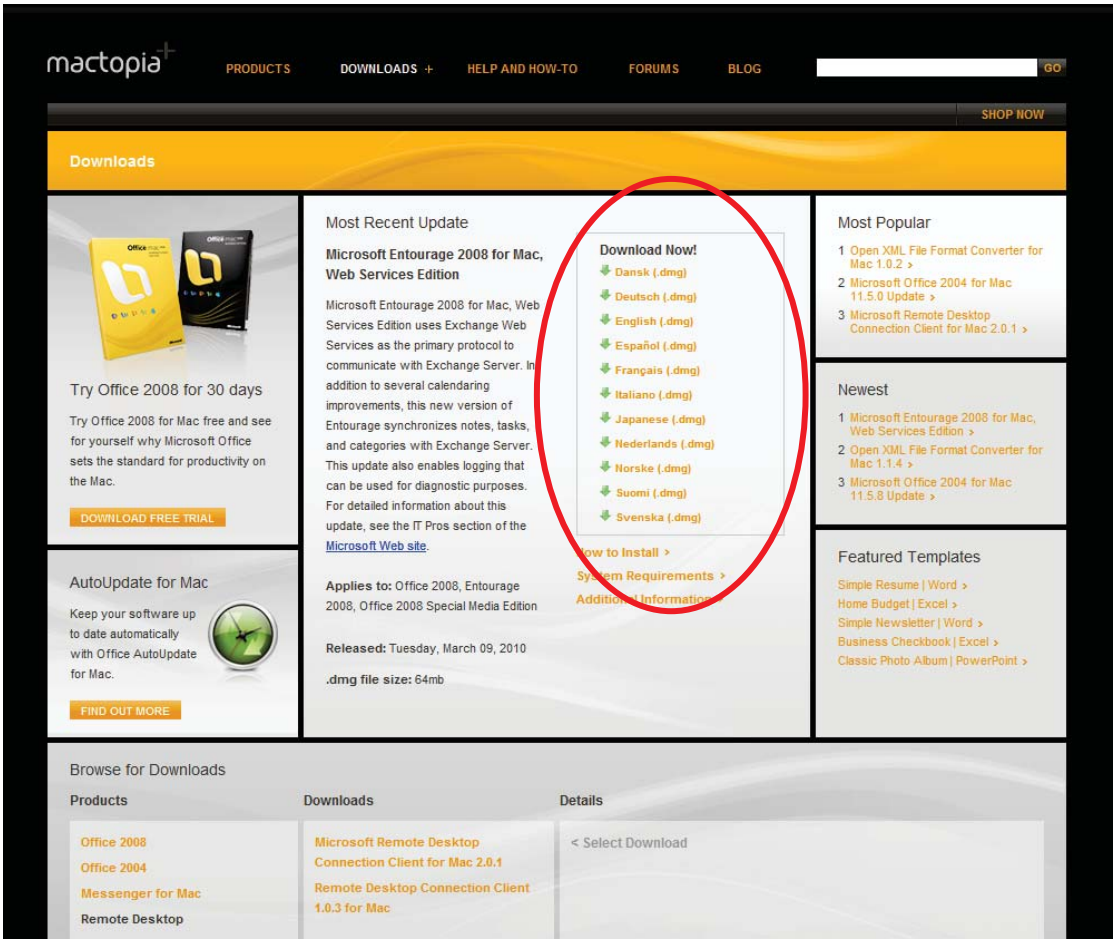
Um den Remotedesktop für Mac zu installieren, gehen Sie auf www.mactopia.com



Klicken Sie hier im Menu auf **Remote Desktop**.

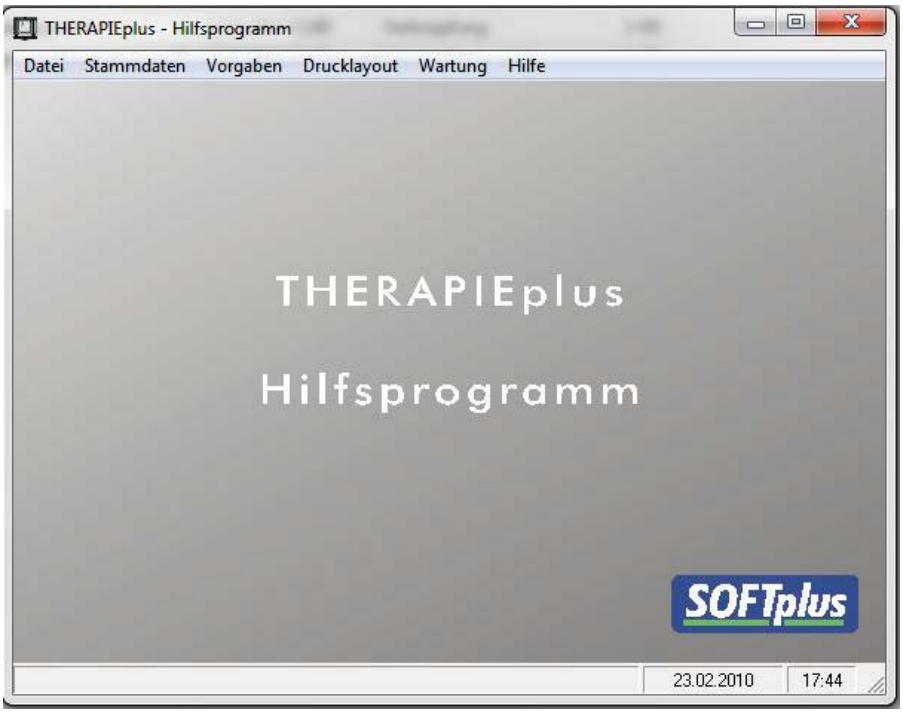


Klicken Sie auf der nächsten Seite auf **Download Remote Desktop Connection Client 2.**



Wählen Sie hier Ihre Sprache.

Hilfsprogramm

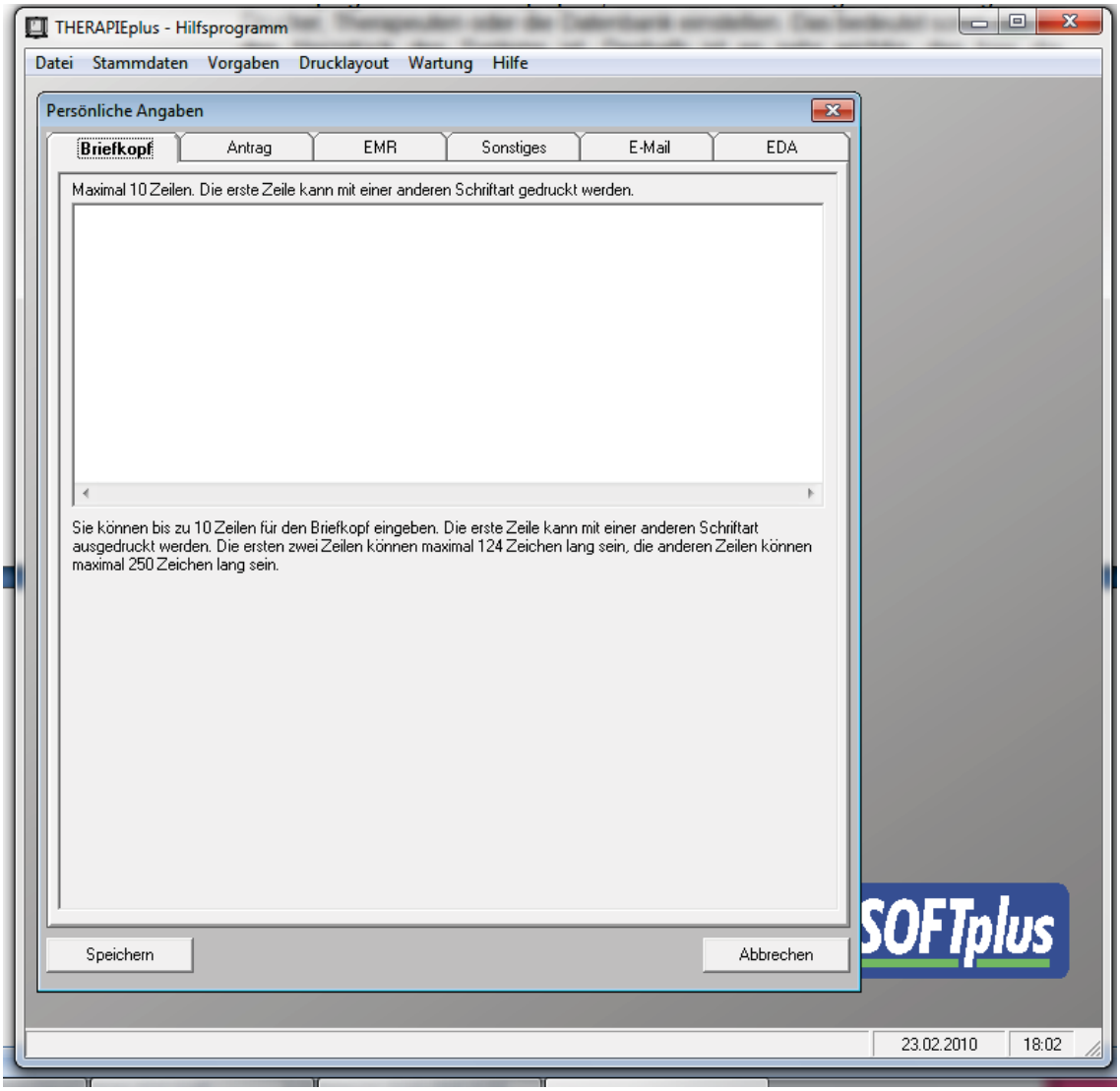


Im Hilfsprogramm von Therapieplus, lassen sich alle wichtigen Einstellungen wie Drucker, Therapeuten oder die Datenbank einstellen. Das bedeutet somit, das es das Herzstück des Systems ist. Deshalb ist es sehr wichtig, dass hier die Einstellungen stimmen, denn das wirkt sich auf das ganze System aus.

!!Wichtig!!

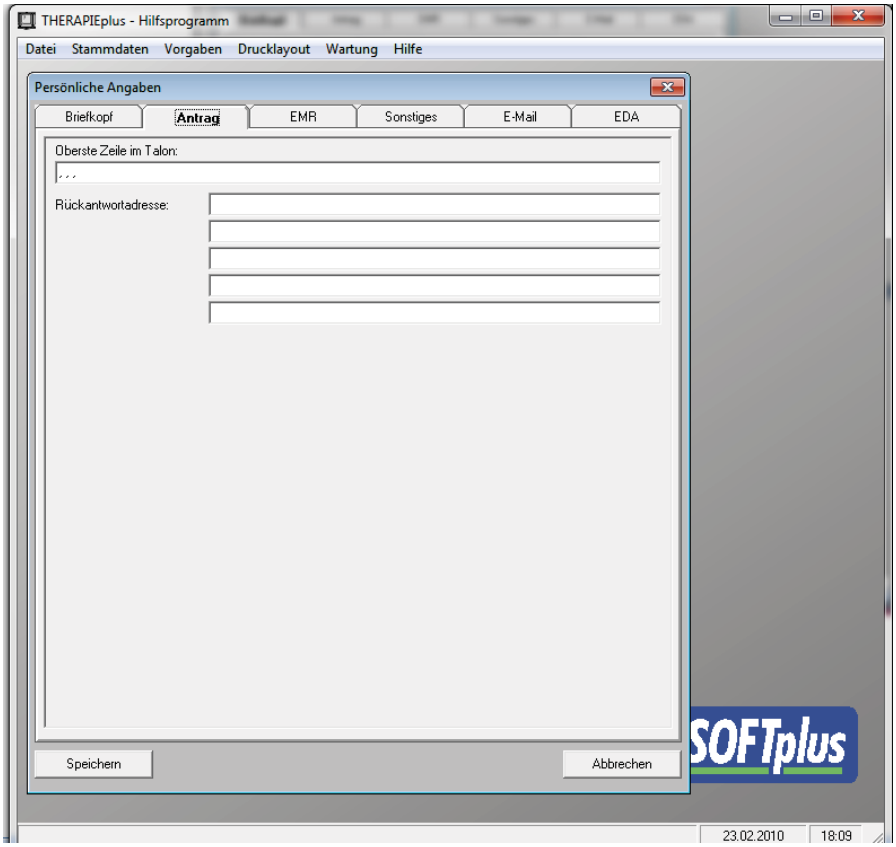
Sobald hier Änderungen vorgenommen wurden. Schliessen Sie bitte alle Softplusprogramme und starten Sie diese neu, damit die Einstellungen übernommen werden.

Persönliche Angaben

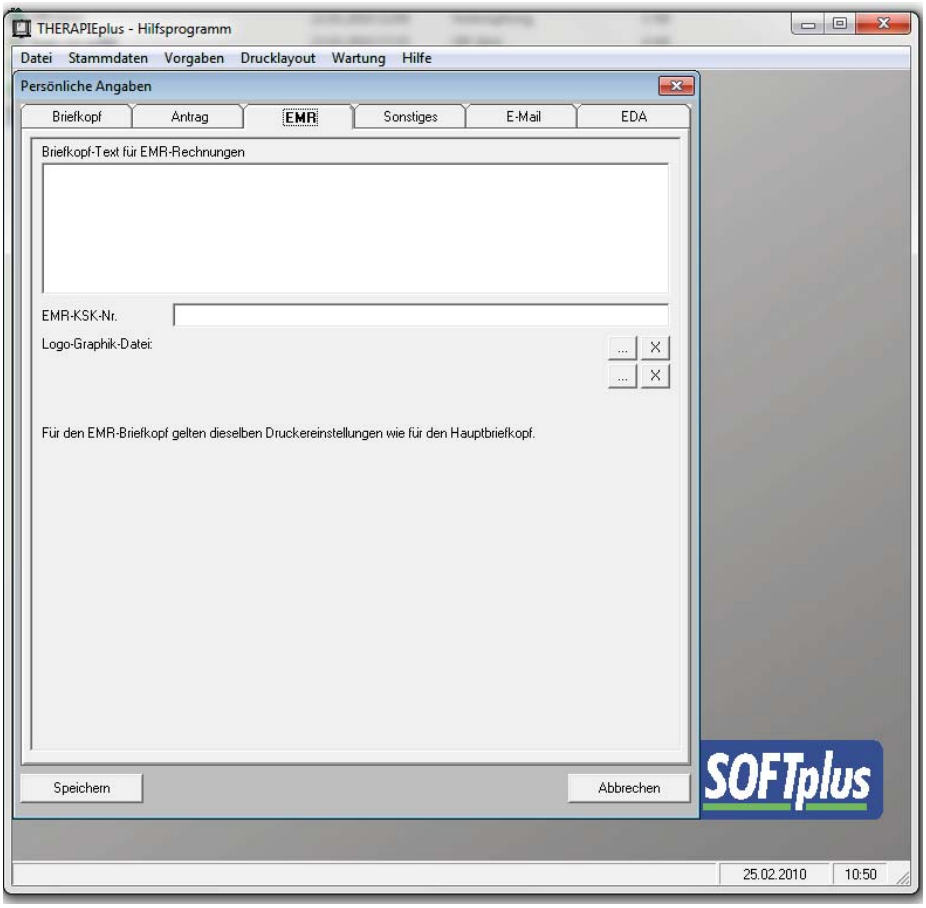


Unter **Vorgaben -> Persönliche Angaben** können Sie Ihre persönlichen Daten eingeben, welche vom Programm verwendet werden.

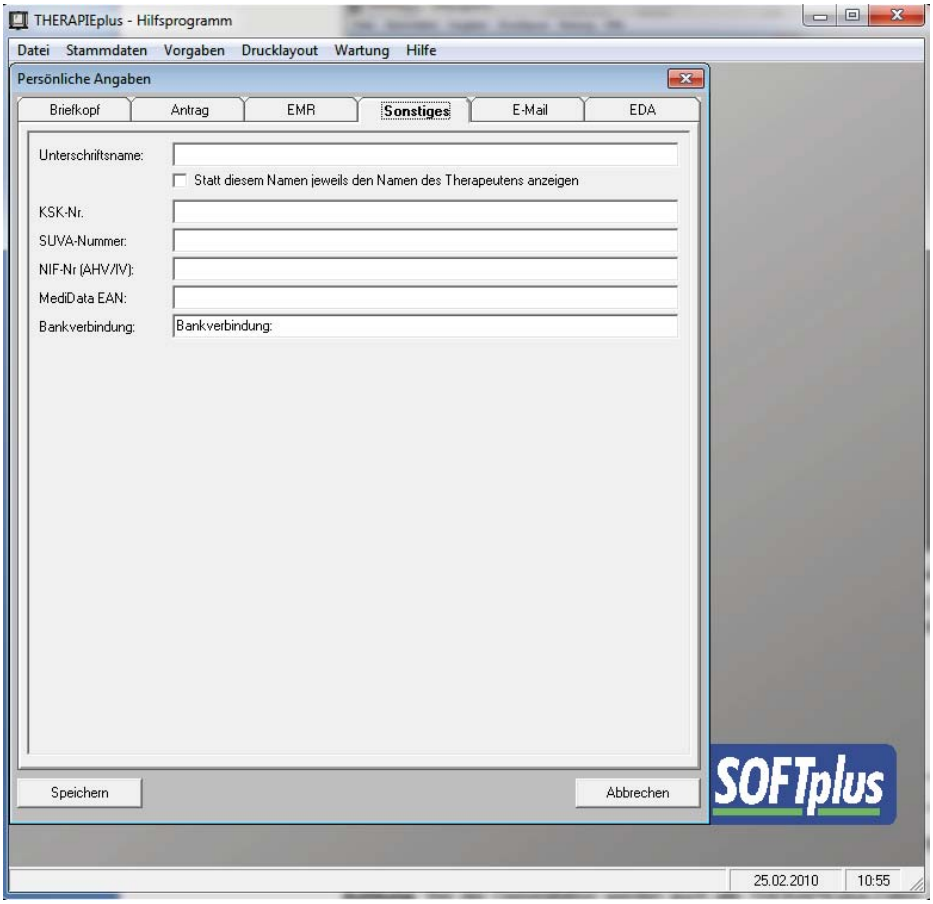
Beim **Briefkopf** können Sie Ihre Adresse mit Telefonnummer und Fax eingeben. Dieser Briefkopf wird danach z.B. für Rechnungen, Briefe oder andere Formulare verwendet.



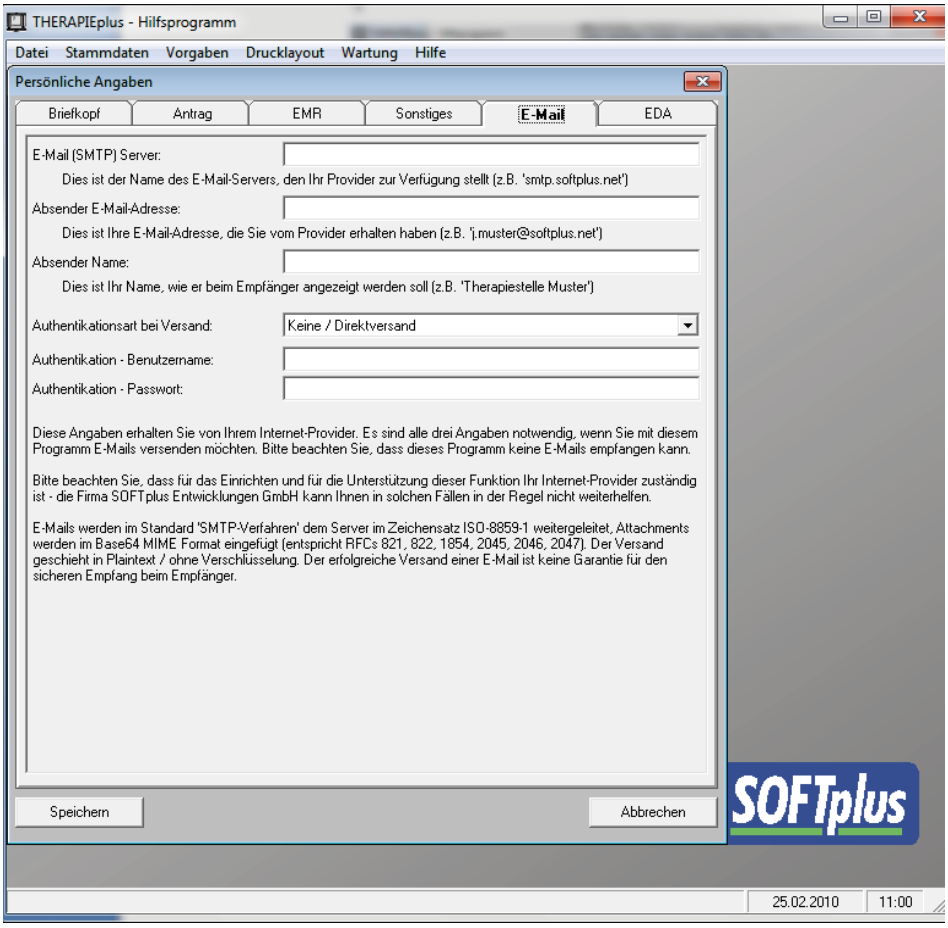
Unter **Antrag** können Sie Ihre Adresse eintippen. Diese Adresse ist sehr wichtig im Formular Kostengutschrift. Mit „Oberste Zeile im Talon“ ist noch das alte System gemeint. Wer noch auf diese Art arbeitet, kann diese Funktion nutzen.



Unter **EMR** können Sie einen eigenen Briefkopf wie auch die EMR-KSK-Nr. eingeben. Ausserdem lässt sich auch eine Bilddatei einfügen, welche Ihr Logo enthält. Am besten dafür geeignet ist eine BMP Datei.

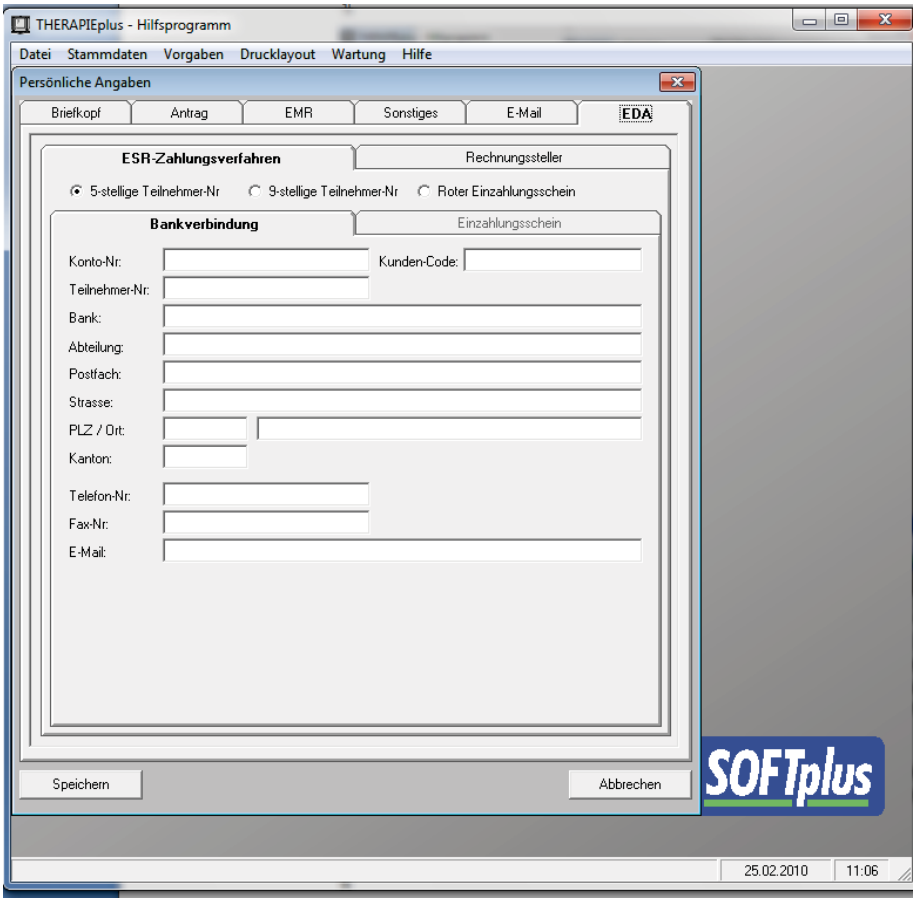


Bei **Sonstiges** können verschiedene Nr. wie KSK-Nr., SUVA-Nummer, NIF-Nr. einrichten. Wer elektronisch Abrechnet über MediData, kann hier seine persönliche EAN Nr. eintippen. Auch die eigene Bankverbindung kann hier hinzugefügt werden, damit die Krankenkassen das Geld an den richtigen Ort überweisen.



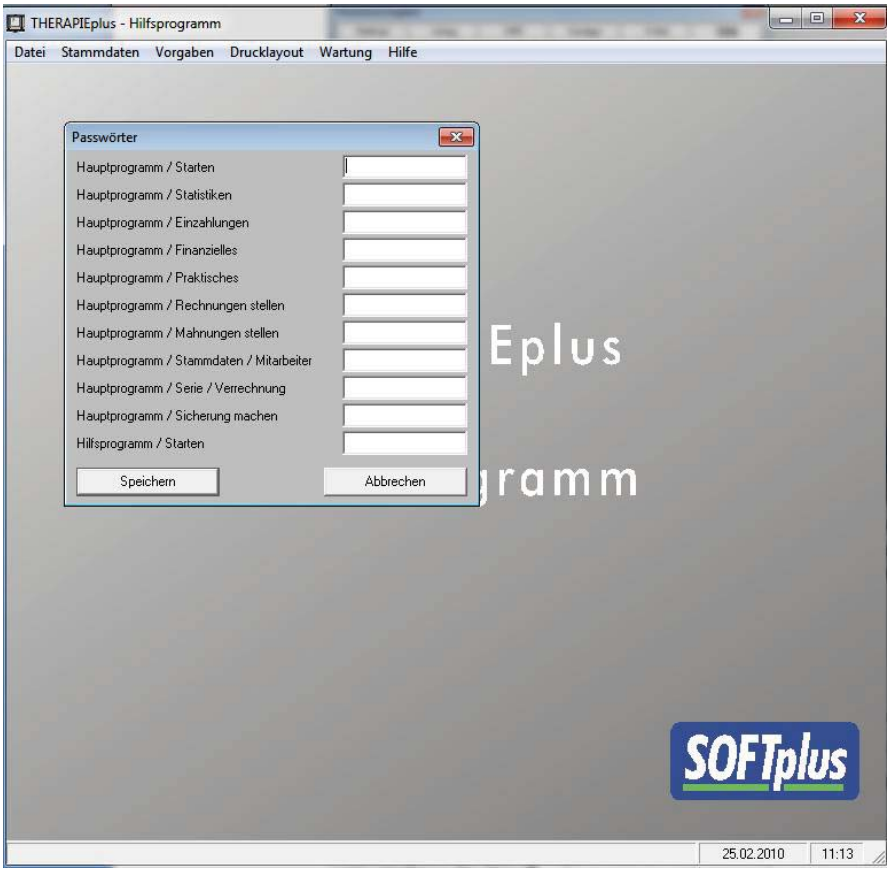
Beim Feld E-Mail können Sie alle wichtigen Daten für die E-Mailfunktion eintippen. Die nötigen Informationen für das Einrichten dieser Felder erhalten Sie von Ihrem E-Mailserver. Z.B von GMX, Bluewin, Gmail. Bei der Suchmaschine Google lassen sich auch viele der Daten schnell und einfach finden.

Sobald Sie diese Daten eingetippt haben, können Sie Serienbriefe per E-Mail versenden. Das ist eine effektive, schnelle, einfache und sehr Kostengünstige Funktion.



Bei **EDA** sind die ganzen Einstellungen für die Einzahlungsscheine machen. Somit eine sehr wichtige Funktion. Die nötigen Informationen hierfür erhalten Sie von Ihrer Bank.

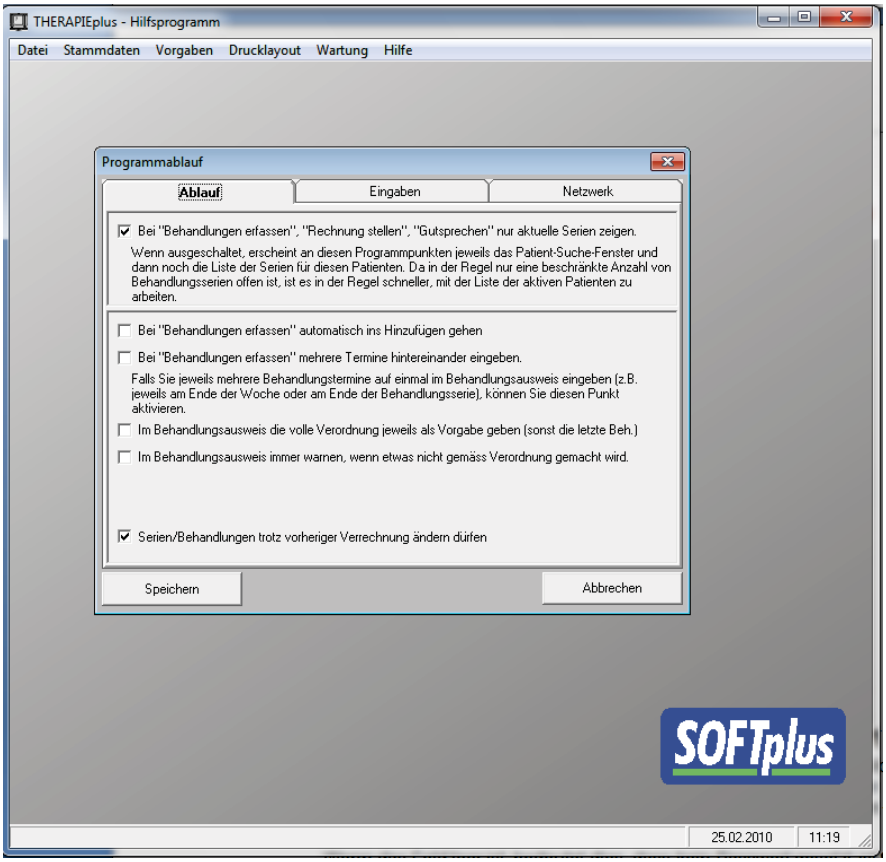
Passwörter



Bei **Vorgaben -> Passwörter** lassen sich für einzelne Vorgänge im THERAPIEplus und im Hilfsprogramm Passwörter festlegen. Diese Funktion ist dafür gedacht, dass nicht jeder Mitarbeiter Zugang zu allen Daten wie z.B der Buchhaltung hat.

Wenn das Feld leer ist, bedeutet dies, dass kein Passwort gesetzt ist.

Programmabläufe

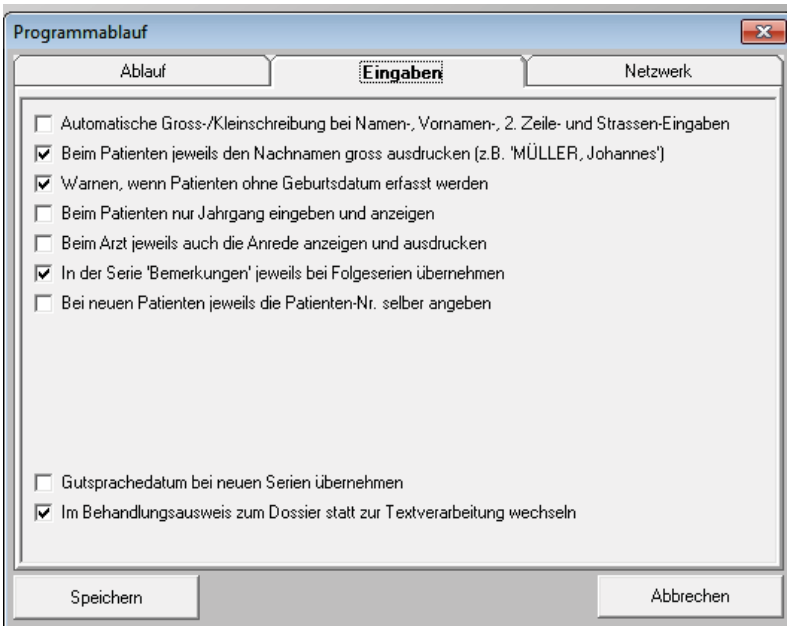


Bei **Vorgaben->Programmabläufe** lassen sich verschiedene Abläufe einstellen. Hier gilt es auszuprobieren was für Sie am besten ist. Grundsätzlich können Sie hier die Einstellungen so lassen wie sie sind.

Ablauf

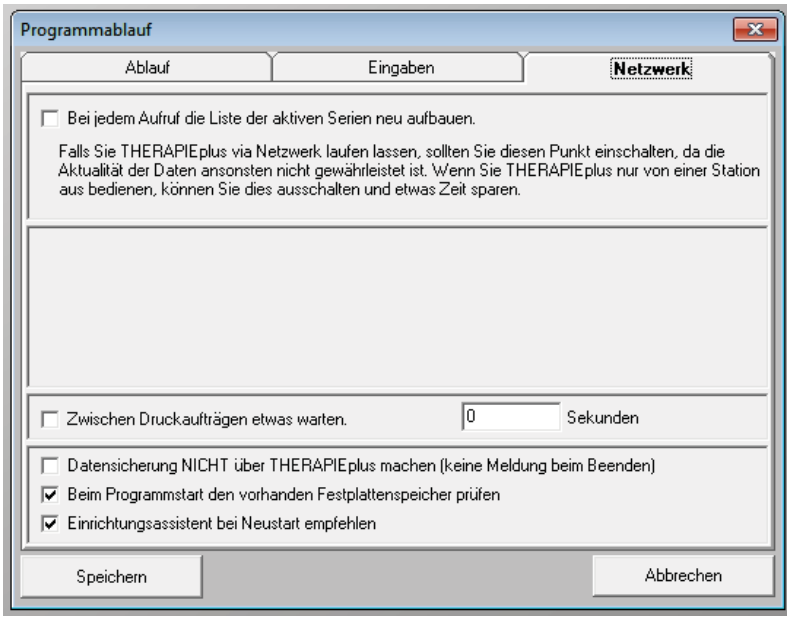
Sechs verschieden Programmabläufe lassen sich hier umstellen und vereinfachen. Am besten einfach durchlesen und ausprobieren.

Eingaben



Hier ist es möglich Warnbotschaften im System einzubauen. Z.B wenn bei einer Eingabe der Personalien das Geburtsdatum des Patienten vergessen wurde, erscheint ein POP-Up mit der Information, dass diese Angaben noch fehlen. Auch hier können individuelle Anpassungen gemacht werden.

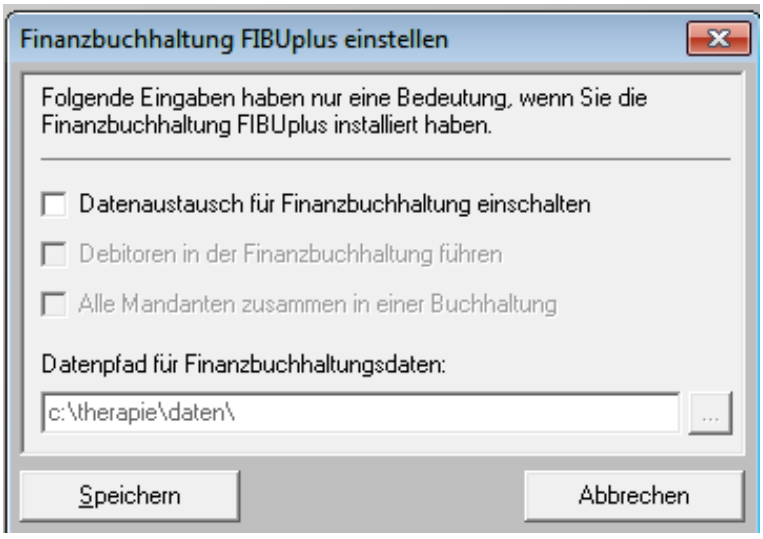
Netzwerk



Wenn Sie im Netzwerk arbeiten, können Sie hier die Abrufzeiten der Datenbank bestimmen. Achtung! Je schneller die Abrufzeiten der Datenbank sind, desto langsamer ist das ganze System, weil es mehr Rechenleistung benötigt.

Grundsätzlich braucht man hier nichts zu verändern.

Finanzbuchhaltung FIBUplus einrichten



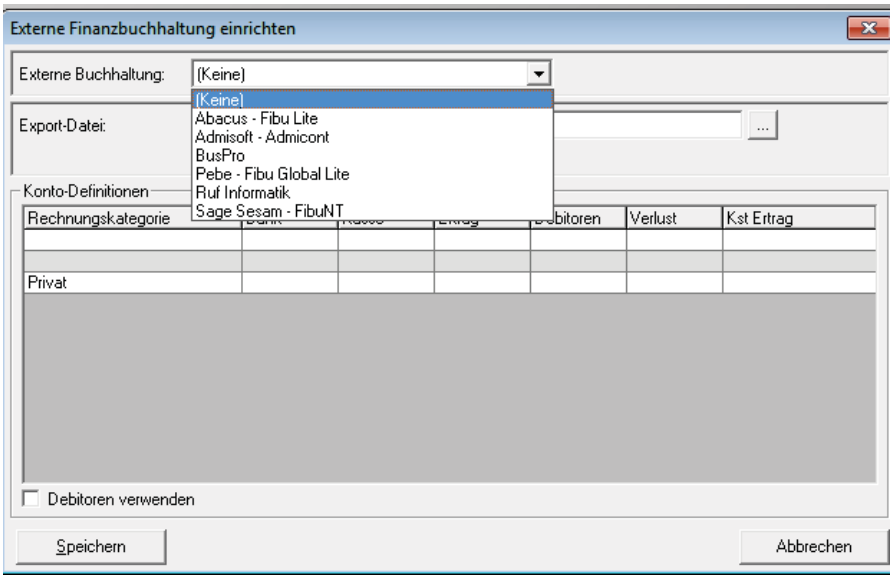
Wenn Sie das Programm FIBUplus besitzen um eine automatische Buchhaltung zu machen. Können Sie die Datenbank von FIBUplus mit der von THERAPIEplus verknüpfen. **Vorgaben->Finanzbuchhaltung FIBUplus einrichten**

1. Richtigen Sie für das laufende Jahr in FIBUplus eine Datenbank ein.

2. Notieren Sie sich den Pfad unter welchem die Daten gespeichert sind.
3. Diesen Pfad können Sie nun im **Hilfsprogramm->Vorgaben>Finanzbuchhaltung** einrichten eingegeben werden.
4. Anschliessend auf **Speichern** klicken.

Nun funktioniert der automatische Datenaustausch zwischen THERAPIEplus und FIBUplus

Externe Finanzbuchhaltung einrichten

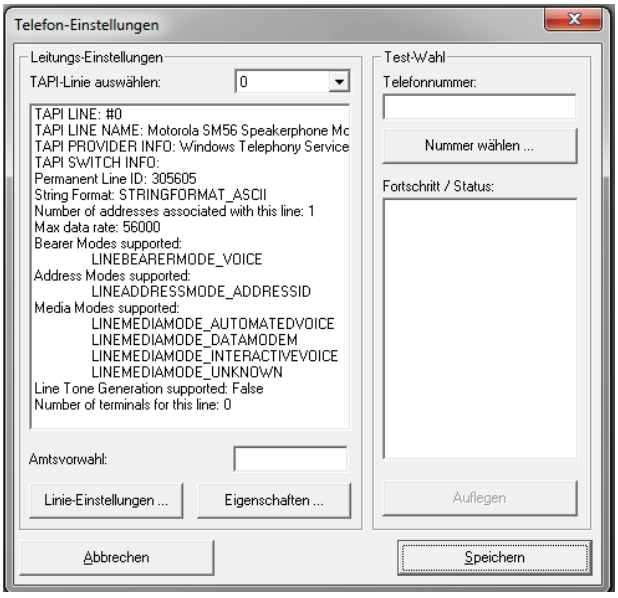


THERPAIEplus hat eine Schnittstelle zu verschiedenen Buchhaltungsprogrammen. Enthalten sind:

- Abacus – Fubu Lite
- Admisoft – Admicont
- BusPro
- Pebe – Fibu Global Lite
- Ruf Informatik
- Sage Sesam – FibuNT

Wählen Sie hier Ihr Programm. Bei **Export-Datei** lässt sich bestimmen, wo die Daten für die Buchhaltung gespeichert werden, welche danach in ihrem Buchhaltungsprogramm verwendet werden.

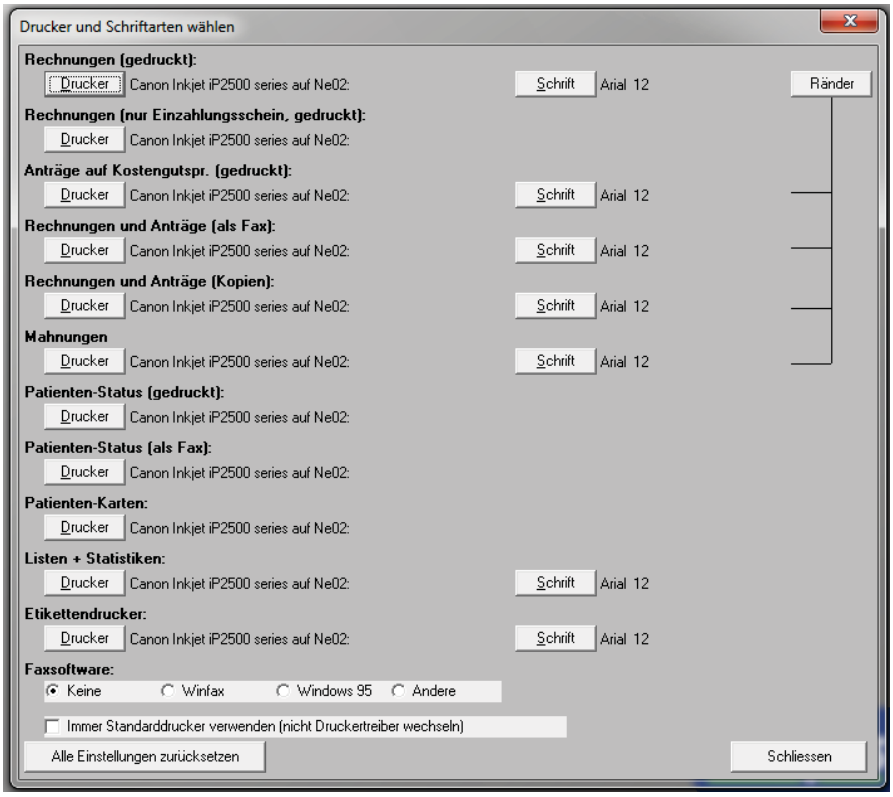
Telefon Einstellungen



Unter **Vorgaben-> TAPI Telephon Schnittstelle einrichten** besteht die Möglichkeit ein TAPI – Modem einzurichten um direkt aus THERAPIEplus telefonieren zu können.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel TAPI Schnittstelle unter Sonstiges.

Drucker und Schriftart wählen

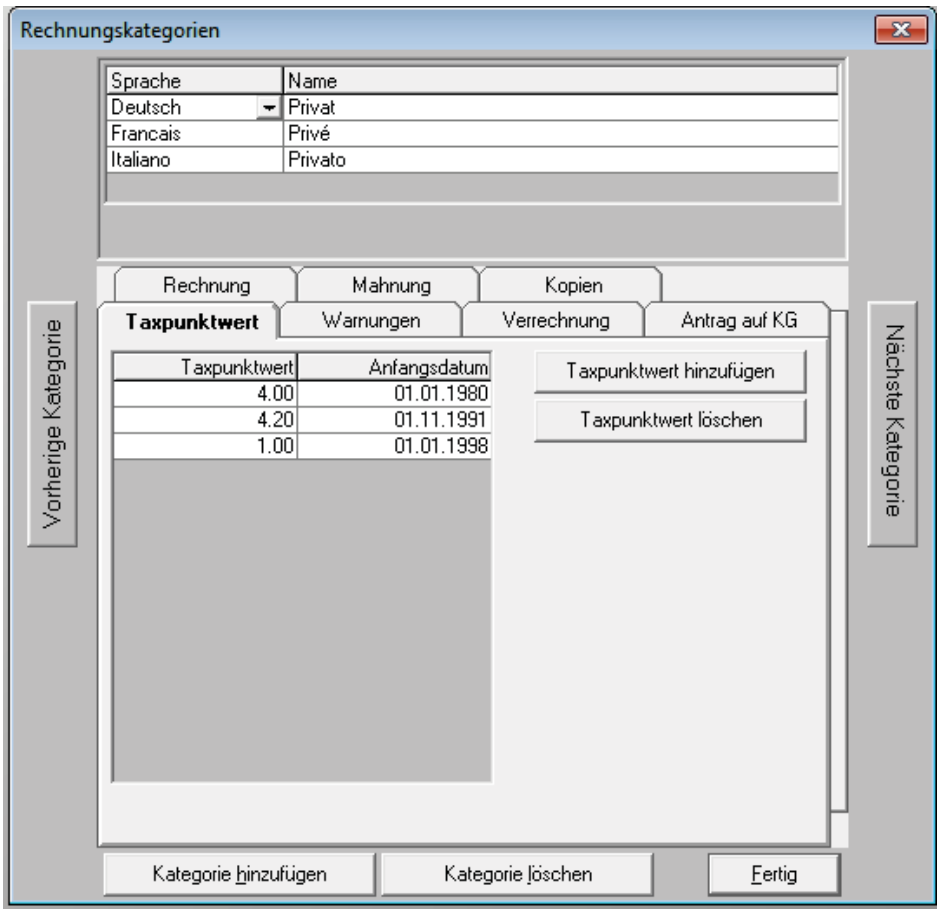


Im Menu **Drucklayout -> Drucker / Schriftart wählen…** ist die äusserst praktische Funktion für die einzelnen Dokumente welche aus dem Programm gedruckt werden.

Um weitere Detaileinstellungen wie Papierfach oder Farbe zu wählen klicken Sie auf den jeweiligen Drucker und danach auf **Eigenschaften**.

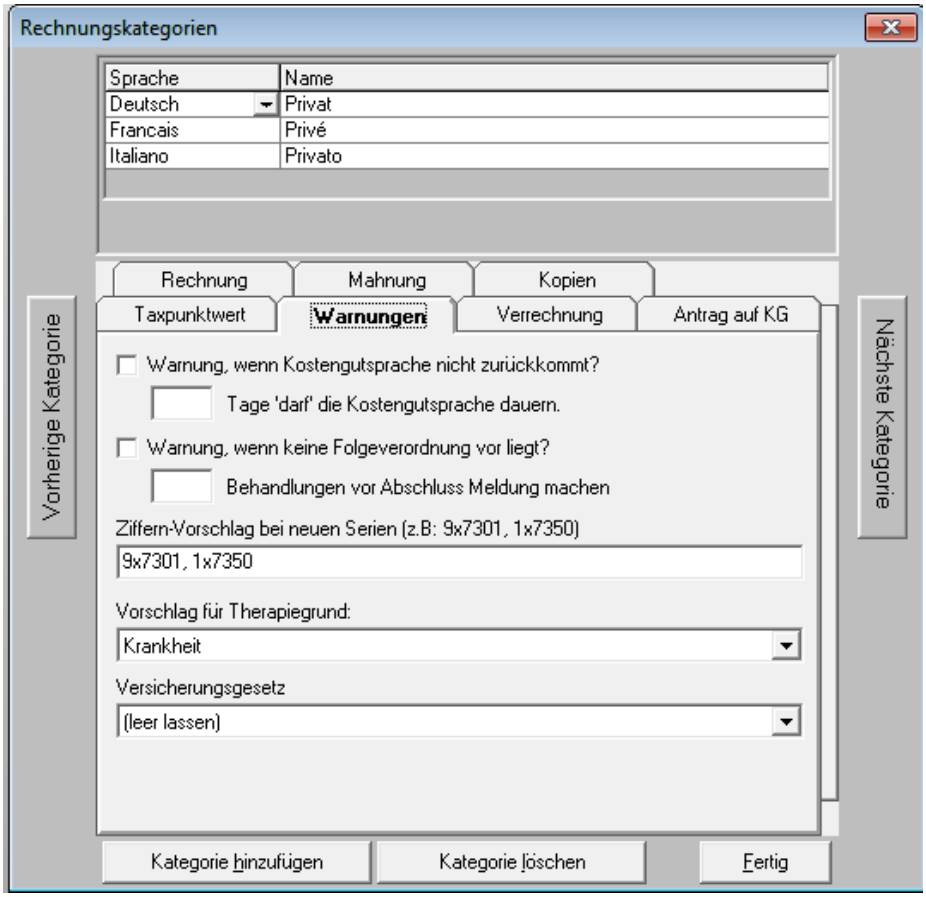
Beim Knopf **Ränder**, können Sie die einzelnen Abstände der Dokumente zum Rand bestimmen.

Rechnungskategorien



Im Menu **Stammdaten->Rechnungskategorien** können Sie für die verschiedenen Rechnungskategorien Einstellungen eingeben. Z.B. die unterschiedlichen Taxpunkte oder das Mahnwesen.

Um die Kategorie zu wechseln klicken Sie auf **Nächste Kategorie** ganz rechts. Ganz links ist der Knopf **Vorherige Kategorie**. Mit diesem kehren Sie zur Vorherigen zurück.



Warnungen

Beim Feld **Warnungen** werden Einstellungen für Warnhinweise der jeweiligen Serie bestimmt. Das Programm kann sie warnen das Z.B eine Kostengutschrift nach einer gewissen Anzahl Tage nicht vorliegt.

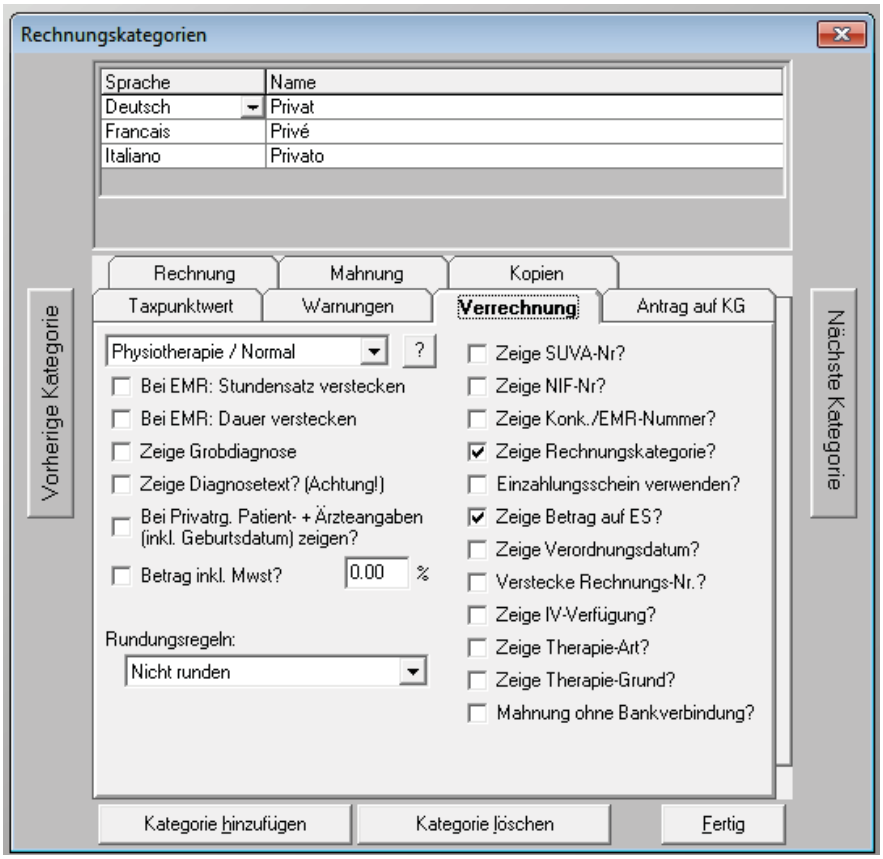
Auch ein **Ziffernvorschlag** für eine neue Serie kann gemacht werden. Somit wird unnötige Tipparbeit bei eröffnen von neuen Serien erspart.

Beispiel für eine Zifferneingabe:

9x7301

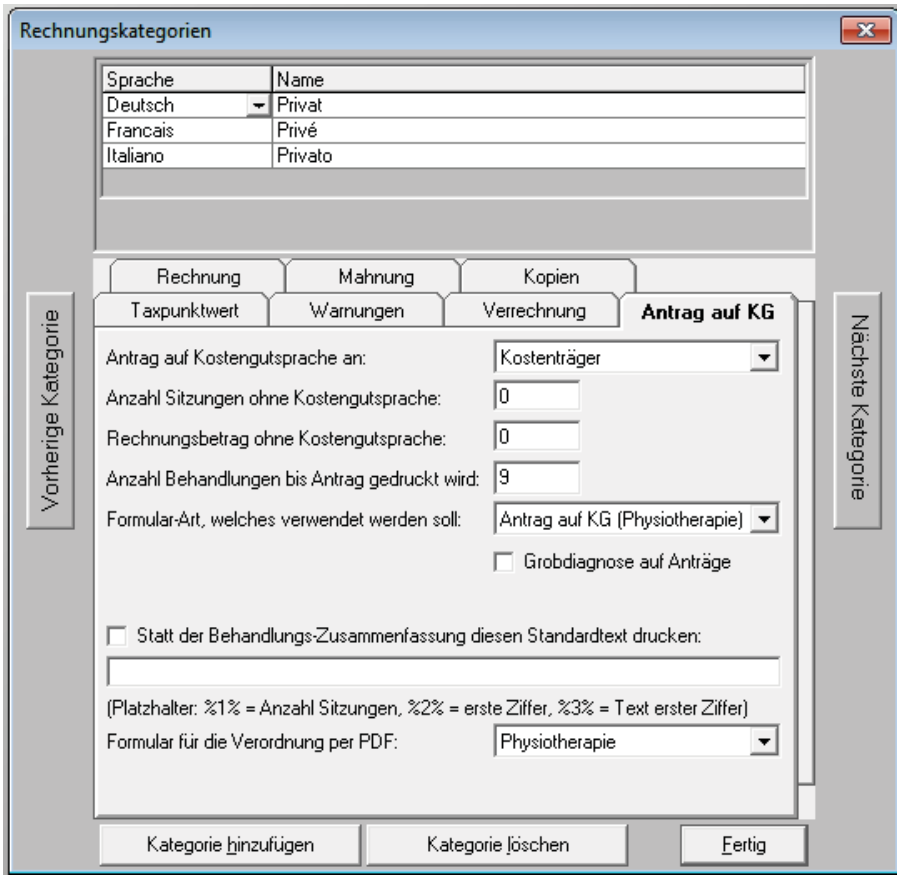
9x7301, 1x7350

Mit einem Komma kann man die einzelnen Ziffern voneinander trennen.



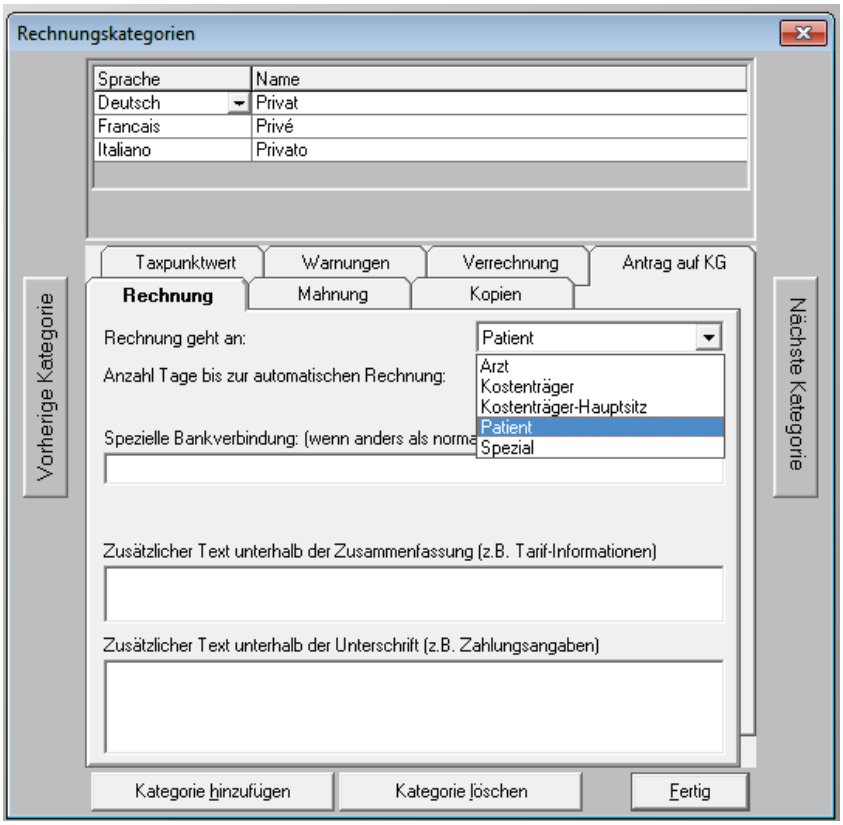
Verrechnung

Im Feld **Verrechnung** können Sie bestimmen, welche Informationen auf der jeweiligen Rechnung der Rechnungskategorie stehen. Wichtig ist das speziell für EMR, da die Krankenkassen die Angaben wie EMR-Nr. und Dauer brauchen.



Antrag auf KG

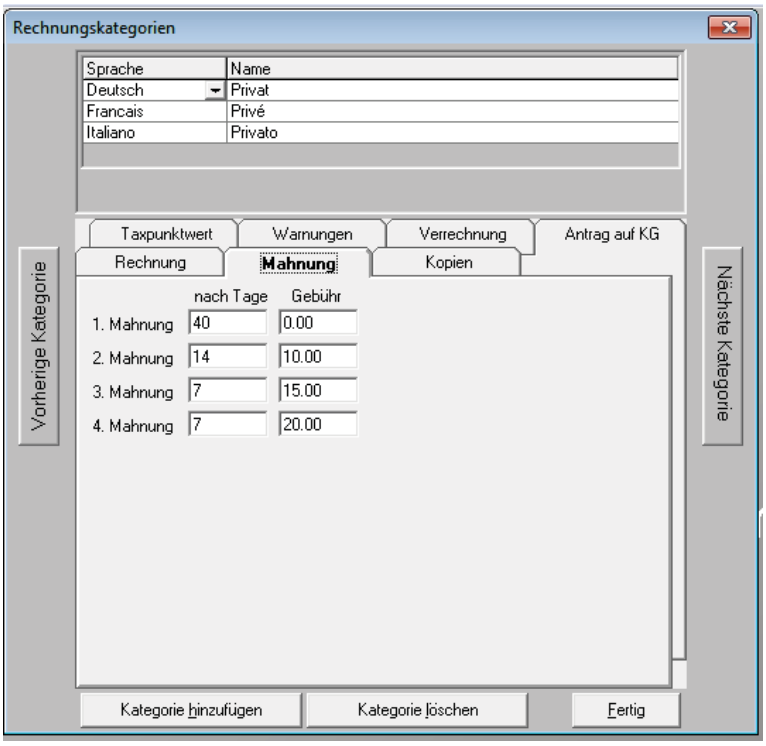
Damit Sie nicht zu viele Behandlungen ohne Kostengutsprache durchführen, haben wir hier eine Kontrollfunktion eingebaut. Sie können bestimmen nach wie vielen durchgeführten Behandlungen.



Rechnung

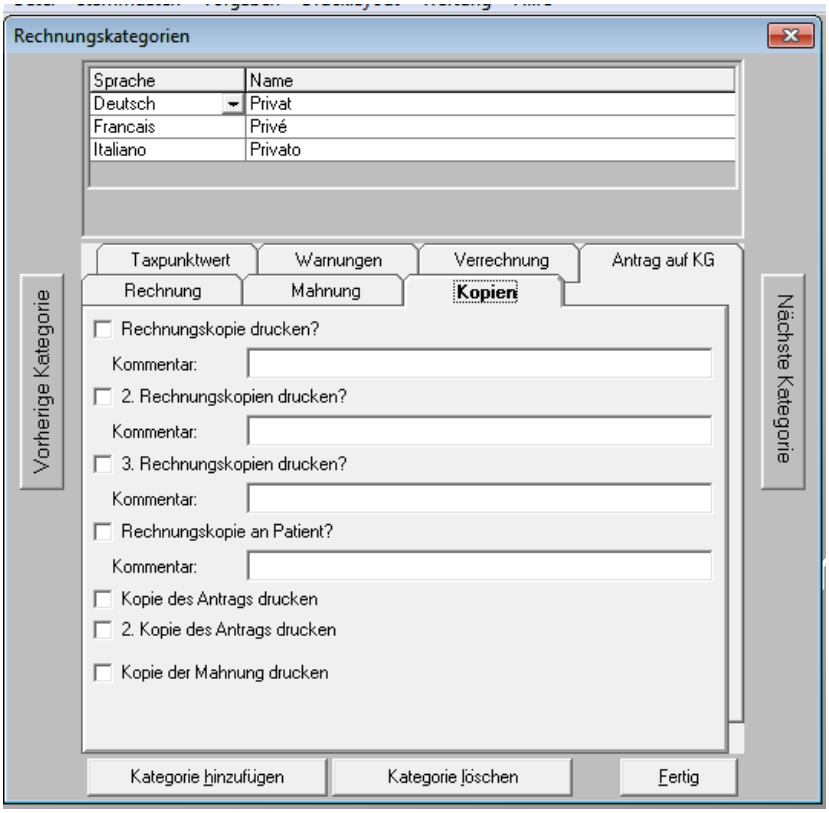
Bei Rechnung wird bestimmt wohin die Rechnung der jeweiligen Rechnungskategorie geht. Wie auf dem Bild oben ersichtlich, ist es möglich an Patient, Kostenträger, Kostenträgerhauptsitz, Arzt oder eine andere Adresse zu wählen an welche die Rechnung gesendet werden soll. Sobald diese Einstellung vorgenommen wurde, wird es für alle zukünftigen Rechnungen dieser Kategorie angewendet.

Als weiteres ist es möglich eine andere Bankverbindung anzugeben. Auch ein anderer Text welcher auf der gestellten Rechnung stehen wird, kann hier hinzugefügt werden.



Mahnung

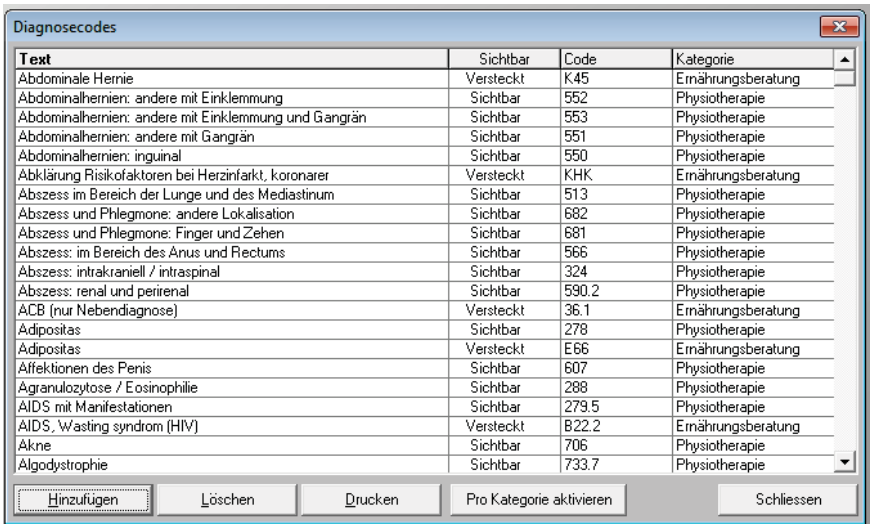
Leider lässt es sich nicht verhinder, dass gewisse Krankenkassen und Privatpersonen gemahnt werden müssen. Hier können Sie die Anzahl Tage nach denen die erste, zweite, dritte und vierte Mahnung gemacht werden soll. Das System berechnet anhand dieser Einstellung vollautomatisch welche Personen oder Institutionen gemahnt werden müssen und legt diese Mahnungen auf den Druckerstappel.



Kopien

Meist wird nicht nur eine Rechnung gebraucht, sondern gleich mehrere. Mittels dieser Option können Sie dem Programm THERAPIEplus sagen, wie viele Rechnungskopien er zum Original drucken soll.

Diagnosecodes



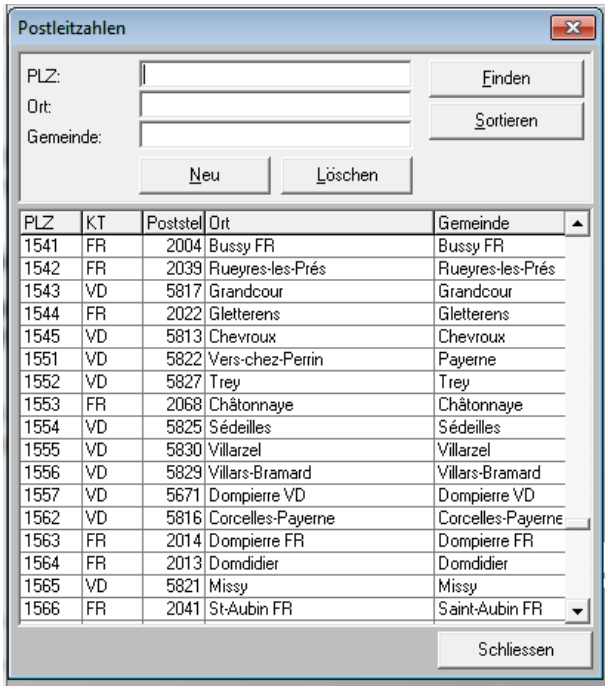
Diagnosecodes variieren je nach Praxis. Ein gewisser Grundstock von Codes ist im Programm enthalten, allerdings können gewisse fehlen, welche für Sie wichtig sein könnten.

Klicken Sie auf **Stammdaten->Diagnosecodes**

Um die Liste zu drucken können Sie den Knopf **Drucken** verwenden. Um einen neuen Code zu erstellen auf **Hinzufügen** klicken. Der Knopf **Löschen** ist selbsterklärend.

Um von anderen Kategorien wie Ernährungstherapie Codes freizuschalten klicken Sie auf **Pro Kategorie** aktivieren.

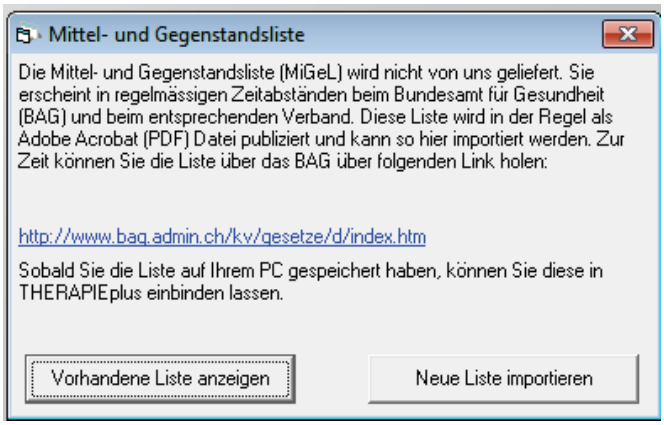
Postleitzahl



Stammdaten->Postleitzahl

Ortschaften können automatisch zur Postleitzahl oder umgekehrt ergänzt werden. Bei jedem neuem Patient kann dies wichtige Zeit ersparen. Selten ändern sich diese Daten, jedoch kann auch das einmal passieren. Unter **Stammdaten->Postleitzahl** lässt sich alles ändern und auf den neusten Stand bringen.

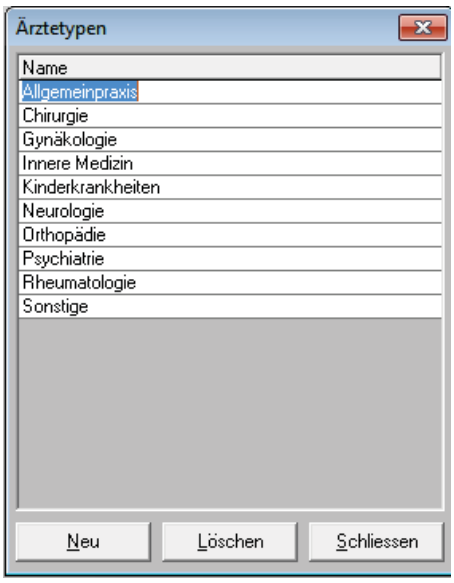
Mittel und Gegenstandsliste



Die **Migelliste** wird vom Bundesamt in regelmässigen Zeitabständen beim Bundesamt für Gesundheit angepasst. Deshalb ist es wichtig eine aktuelle Liste zu haben und diese mit Ihrer eigenen Liste zu vergleichen.

Im Menu **Stammdaten->Mittel und Gegenstandsliste** finden Sie die aktuelle Liste vom Bundesamt und Ihre eigene Liste. Es besteht hier auch die Möglichkeit die neue Liste zu importieren.

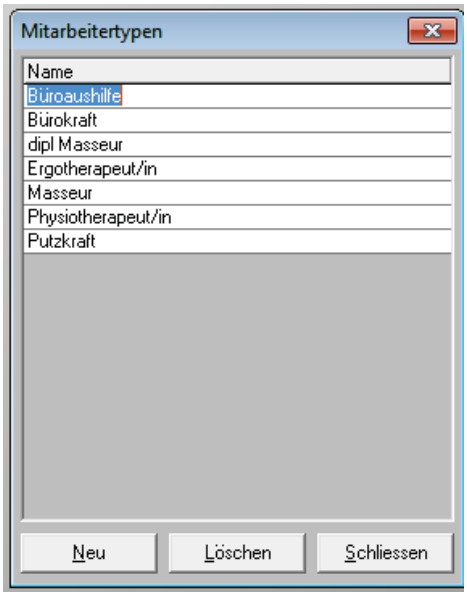
Ärztetypen



Stammdaten->Ärztetypen

Um die Ärzte besser zu sortieren oder nur bestimmten Ärztegruppen einen Brief zu senden, kann man die Ärzte Gruppieren. Hier kann man neue Gruppen erstellen und löschen. Diese erscheinen bei den Ärztedaten. Jeder Arzt kann danach individuell einer Gruppe zugeordnet werden.

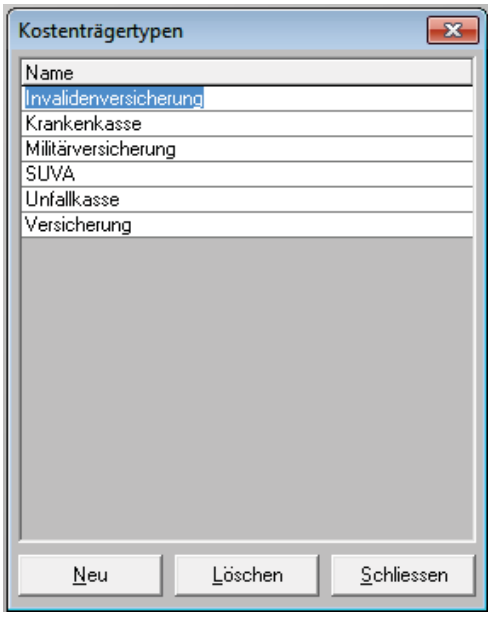
Mitarbeitertypen



Stammdaten->Mitarbeitertypen

Auch Mitarbeiter können gruppiert werden. Diese Mitarbeitertypen können hier erstellt und gelöscht werden.

Kostenträgertypen



Stammdaten->Kostenträgertypen

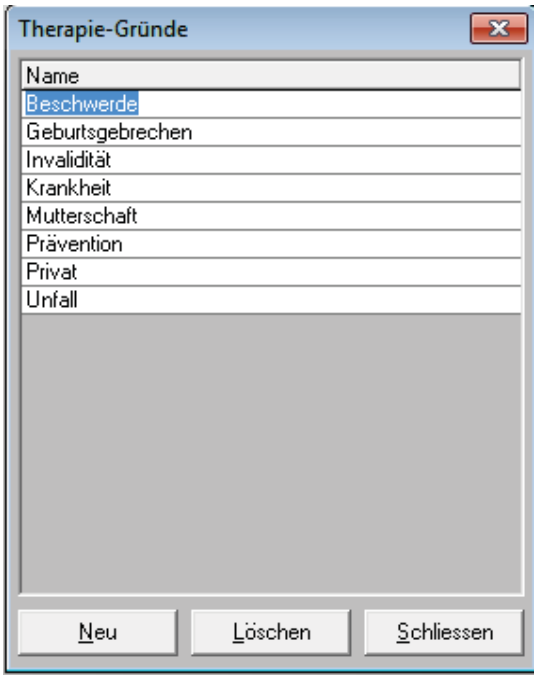
Auch Kostenträger können gruppiert werden. Diese Kostenträgertypen können hier erstellt und gelöscht werden.

Markierungen

Stammdaten->Markierungen

Patienten können weiter unterteilt werden. Diese Markierungen können für Serienbriefe verwendet werden.

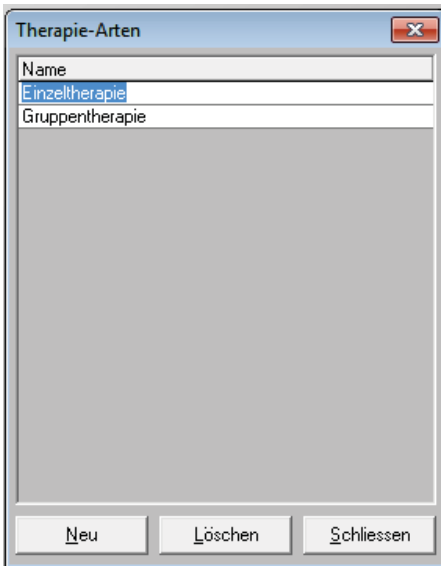
Therapiegründe



Stammdaten->Therapiegründe

Nach eröffnen einer Serie ist es möglich einen Therapiegrund anzugeben. Diese können unterschiedlich sein. Falls Sie einen weiteren hinzufügen oder entfernen möchten, ist dies hier möglich.

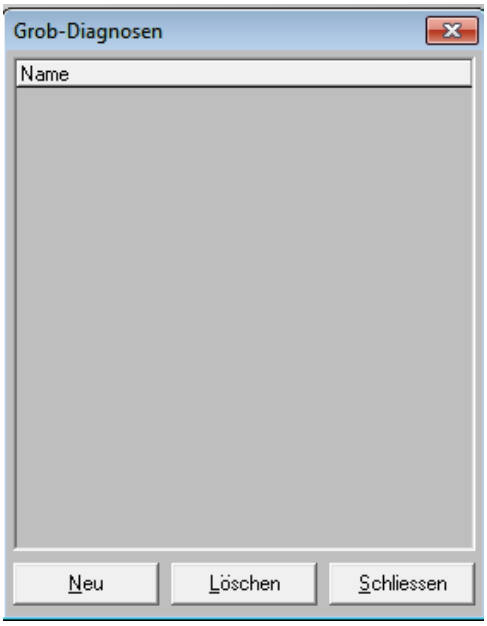
Therapie - Arten



Stammdaten->Therapie-Arten

Auch das angeben von verschiedenen Therapiegründen ist möglich. Vom Programm vorgegeben ist Einzel- und Gruppentherapie. Diese können hier entfernt oder hinzugefügt werden.

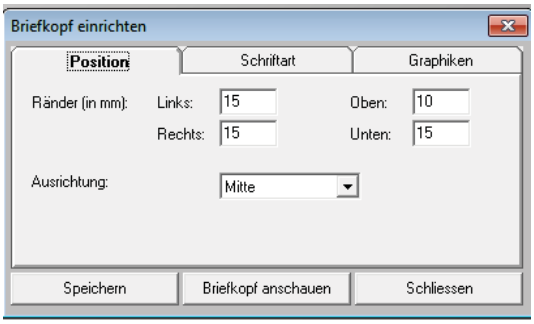
Grobdiagnosen



Stammdaten->Grobdiagnosen

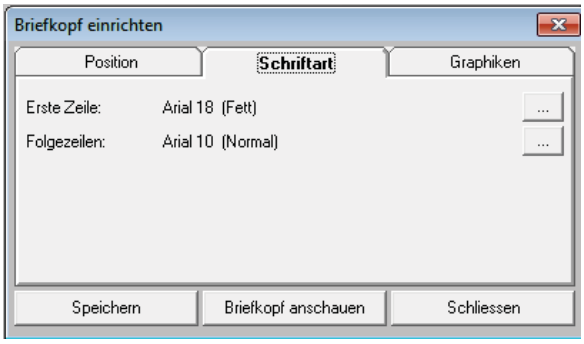
Für mehr Übersicht können Grobdiagnosen hinzugefügt werden.

Briefkopf einrichten



Drucklayout->Briefkopf einrichten

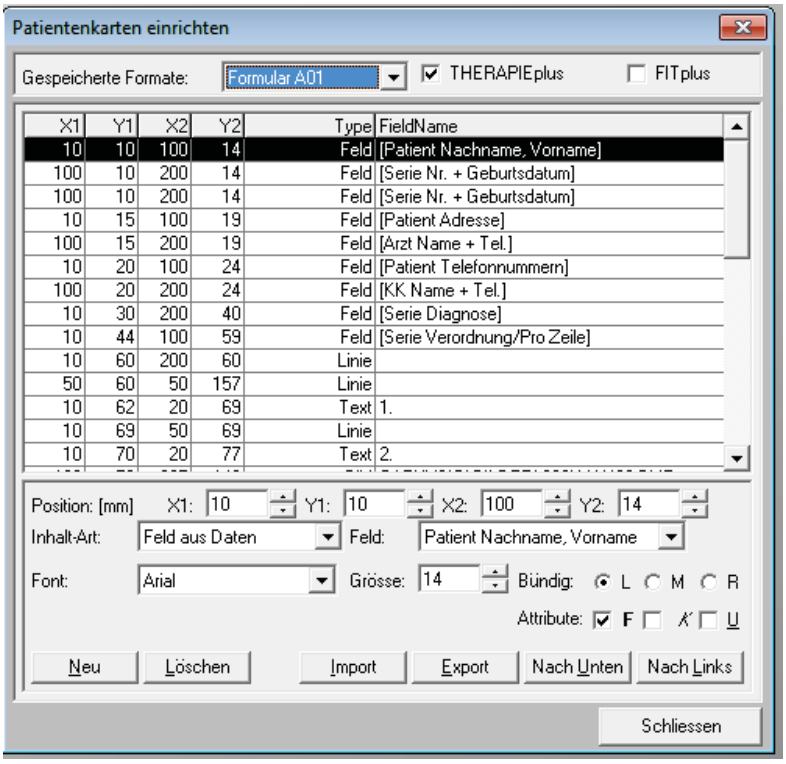
Ihr eigener Briefkopf lässt sich individuell positionieren. Diese Einstellungen lassen sich unter Position ändern. Die einzelnen Zahlen bedeuten den Abstand in mm zu den Blatträndern. Auch die Ausrichtung kann angepasst werden.



Unter Schriftart können Sie die Schrift bestimmen, welche im Briefkopf verwendet wird. Ausserdem ist es auch möglich Ihr Logo in den Briefkopf einzufügen. Dies Kann im Menu **Graphiken** gemacht werden. Am besten sind BMP Bilddateien dafür geeignet.

Bis zu zwei eigene Bilder lassen sich einfügen. Die Position der Bilder kann einzeln angepasst werden. Auch diese Werte sind in mm Abstand zum jeweiligen Blattrand.

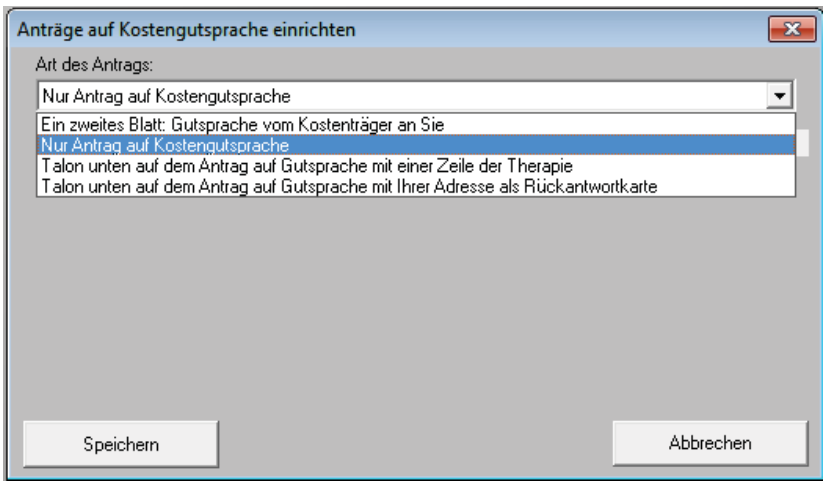
Patientenkarten einrichten



Drucklayout->Patientenkarten einrichten

THERAPIEplus hat verschiedene Patientenkartenvorlagen. Diese lassen sich anpassen. Die Positionen der einzelnen Textzeilen können Sie verändern. Diese sind mit X und Y Koordinaten bestimmt. Meist ist es schon eine Zeit her, als Sie zuletzt mit X und Y Daten verwendeten, deshalb helfen wir Ihnen gerne beim Einrichten Ihrer Patientenkarte.

Anträge auf Kostengutsprache ändern



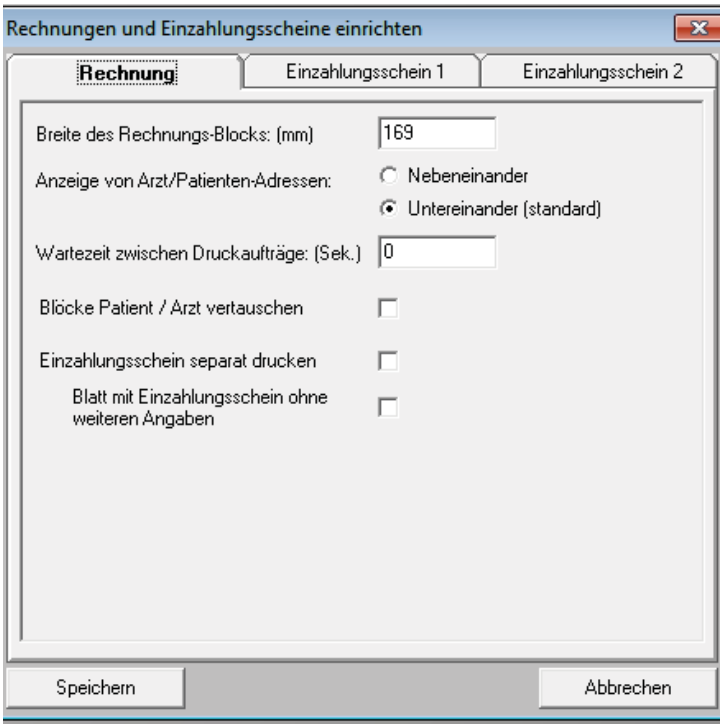
Drucklayout->Anträge auf Kostengutsprache einrichten

Es gibt vier verschiedene Varianten wie die Kostengutsprache gestellt wird.

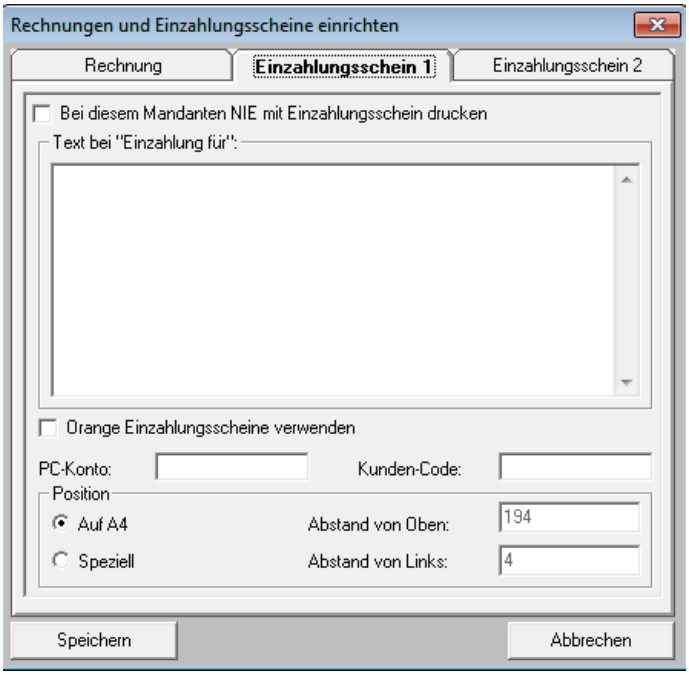
- Ein zweites Blatt: Gutsprache vom Kostenträger an Sie
- Nur Antrag auf Kostengutsprache
- Talon unten auf dem Antrag auf Gutsprache mit einer Zeile der Therapie
- Talon unten auf dem Antrag auf Gutsprache mit Ihrer Adresse als Rückantwortkarte

Wählen Sie hier das was am besten für Ihre Praxis geeignet ist und klicken Sie anschliessen auf **Speichern**.

Rechnungen und Einzahlungsscheine einrichten

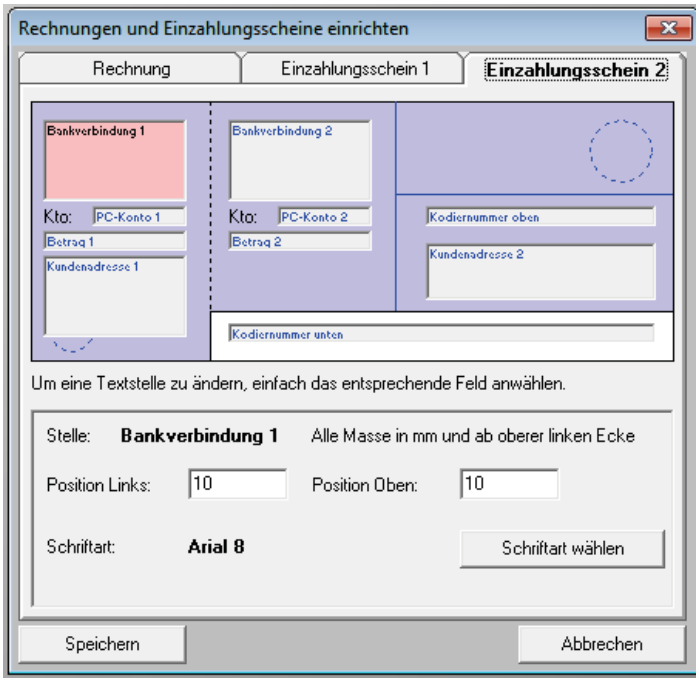


Rechnung ist ein wichtiges Thema in einer Praxis. Damit Sie Ihre geleistete Arbeit auch bezahlt bekommen müssen hier alle Einstellungen richtig gemacht werden.



Einzahlungsschein 1

Damit die Einzahlung an den richtigen Ort gelangt, können Sie im Feld **Text bei Einzahlung für** Ihre Adressdaten mit Bankdaten eintippen. Falls Sie einen orangen Einzahlungsschein verwenden, wählen Sie bitte hier diese Funktion.



Einzahlungsschein 2

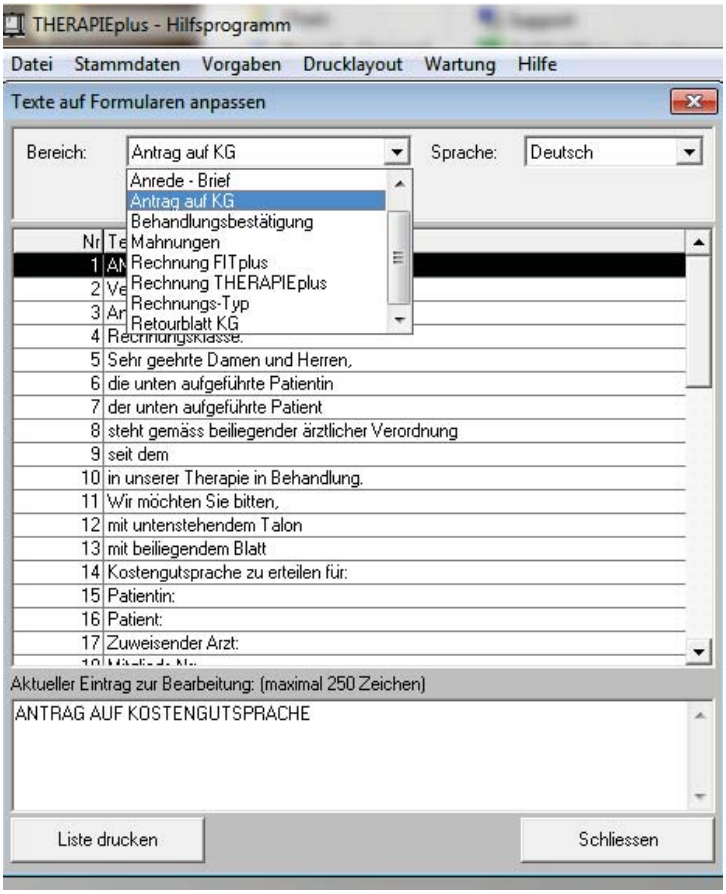
Je nach Bank und Drucker müssen die Positionen der einzelnen Felder sehr genau angepasst werden. Drucken Sie sich ein Rechungsbeispiel aus um zu sehen, wie die Felder Positioniert sind auf dem Einzahlungsschein.

Der Einzahlungsschein ist in verschiedene Felder eingeteilt. Jedes Feld lässt sich einzeln positionieren. Klicken Sie auf das jeweilige Feld das an einen anderen Ort verschoben werden soll. Z.B. auf **Bankverbindung 1**.

Die Position ist in mm und Abstand angegeben. Am besten messen Sie mit einem Massstab die Anzahl mm um welche das Feld verschoben werden soll. Rechnen Sie nun diese mm zu den aktuell angegebenen Zahlen.

Zur Kontrolle einfach schnell einen Ausdruck machen und nachschauen. Am besten lassen Sie sich von Ihrer Bank den Einzahlungsschein bestätigen, damit wirklich kein Problem auf dem Zahlungsweg auftaucht.

Texte auf Formulare anpassen

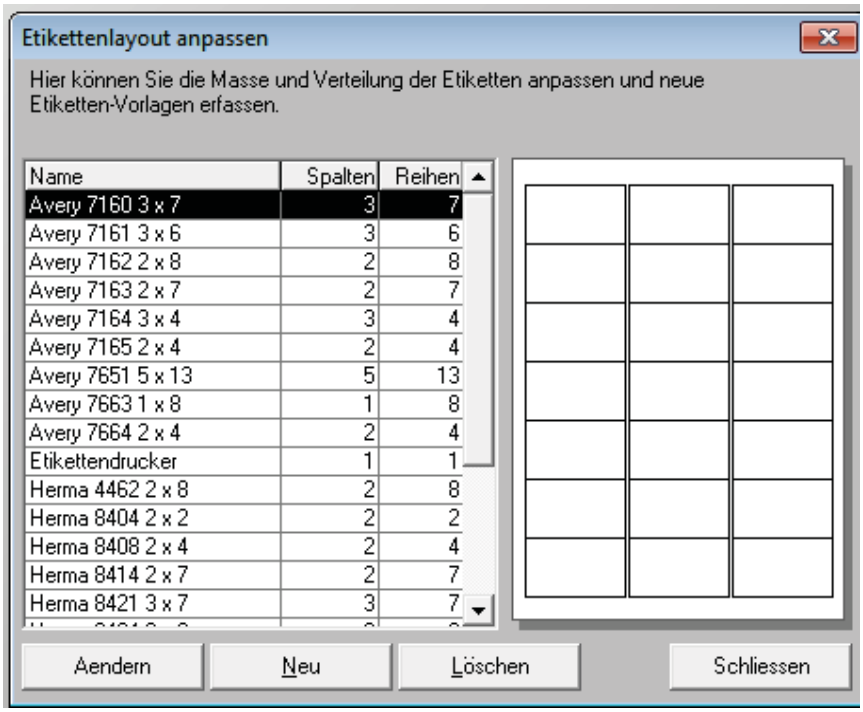


Drucklayout->Texte auf Formularen anpassen

Texte können auf allen Formularen welche für Sie wichtig sind, lassen sich anpassen und massgeschneidert auf Ihre Praxis einstellen.

1. Wählen Sie unter Bereich Ihr Formular aus, welches geändert werden soll
2. Klicken Sie auf die Zeile welche geändert werden muss
3. Im unteren Feld (Aktueller Eintrag zur Bearbeitung) können Sie den Text ändern und wunschgemäss ausfüllen.

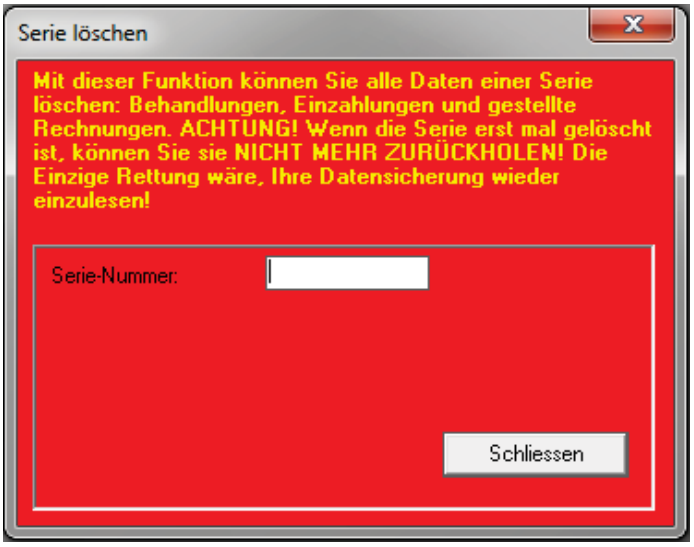
Etikettenlayout anpassen



Drucklayout->Etikettenlayout anpassen

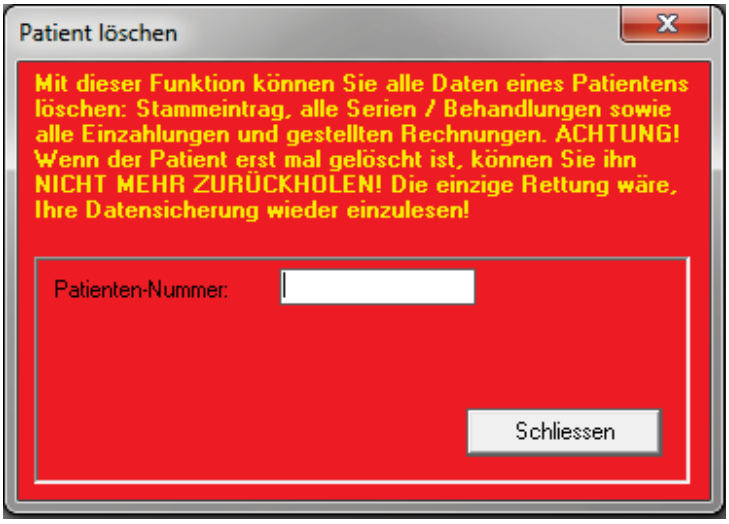
Adressen von Ärzten und Krankenkassen lassen sich auf Etikettenpapier drucken. Je nach Hersteller sind es ganz unterschiedliche Formate. Deshalb wählen Sie bitte hier die richtige Etiketten-Vorlage. Etiketten werden von nun an auf dieses Format gedruckt.

Serie löschen



Eine falsche Serie ist schnell eröffnet und bringt die ganzen Statistiken durcheinander.

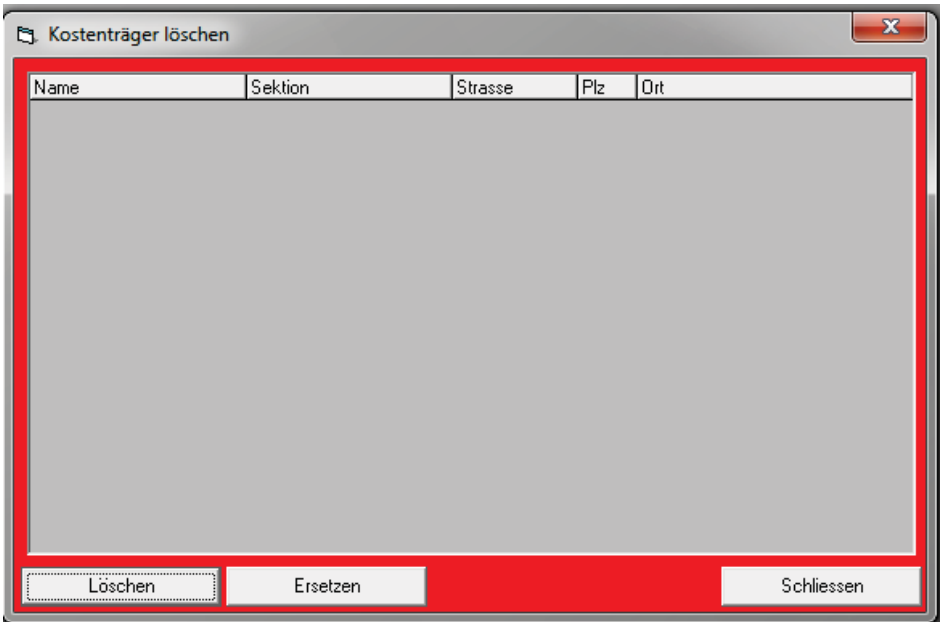
Patient löschen



Datei->Löschen->Patient löschen

Es kann vorkommen, dass ein Patient falsch eingeben wurde, oder gar nicht zur Therapie erschienen ist. Deshalb wurde diese Funktion eingebaut, um den Patient zu löschen. Zuvor müssen aber alle Serien des jeweiligen Patienten gelöscht sein.

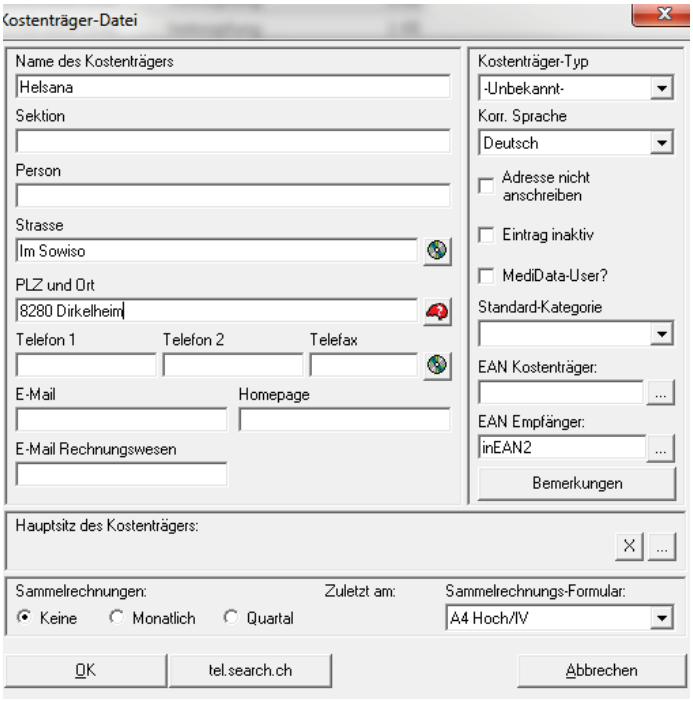
Kostenträger löschen



Kostenträger könne auch gelöscht werden. Aber mit Vorsicht. Bitte nur Kostenträger löschen, welche noch nicht mit einer Serie verbunden ist. Ansonsten fällt der Kostenträger bei den Serien heraus und bringt vieles im System durcheinander.

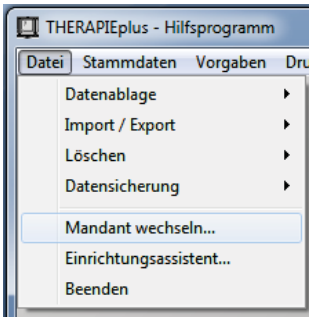
Wenn ein Kostenträger nicht mehr aktiv ist, oder aus einem anderen Grund nicht mehr gebraucht wird, besteht die Möglichkeit diesen inaktiv zu setzten.

Im Programm THERAPIEplus unter **Stammdaten->Kostenträger**



Einfach **Eintrag inaktiv** anwählen und die Krankenkasse erscheint nicht mehr auf der Liste und die Daten werden nicht durcheinander gebracht.

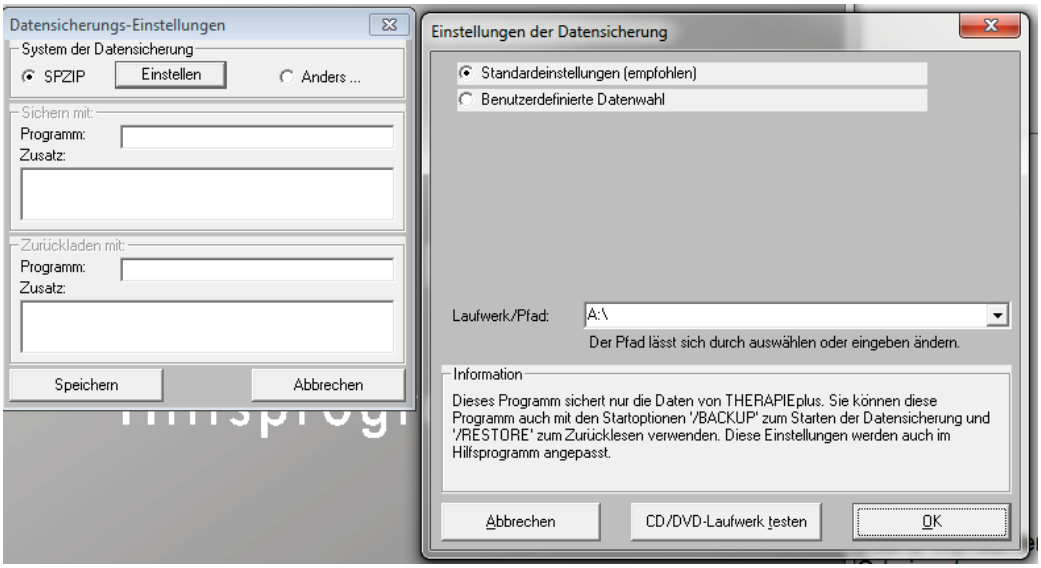
Mandant wechseln



Datei->Mandant wechseln

Vielleicht besitzen Sie verschiedene Mandanten. Hier können Sie ihn wechseln, damit die Daten am richtigen Ort eingetragen werden.

Datensicherung Einstellen



Daten->Datensicherung-Einstellen

Datensicherung ist sehr wichtig. Deshalb ist diese Einstellung essentiell. Klicken Sie auf **Einstellen** um den Ort der Datensicherung zu bestimmen.

Als Standard ist das Laufwerk A:\ eingestellt. Das kommt noch aus den früheren Versionen mit einem Diskettenlaufwerk. Sie können diese Einstellung frei verstellen und z.B auf eine CD brennen, USB-Stick oder eine externe Festplatte verwenden.

Deinstallation

THERAPIEplus beinhaltet ein normales Windows Deinstallationsprogramm.

Achtung: Bei der Deinstallation werden auch alle THERAPIEplus-Daten gelöscht. Falls Sie die Daten weiterhin benötigen, machen Sie unbedingt vorher eine Datensicherung und kontrollieren Sie diese.

Um das Programm von Ihrem Computer zu entfernen, können Sie folgenden Schritten folgen:

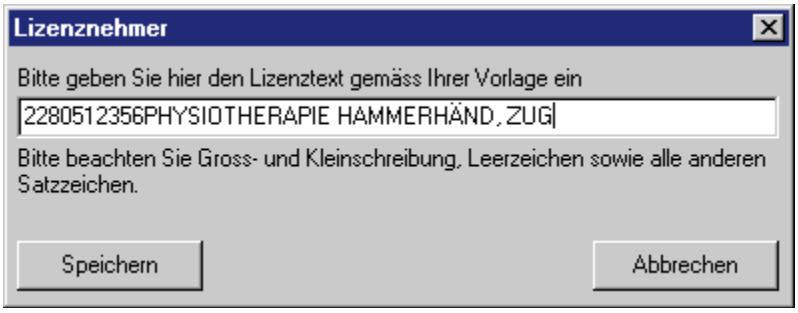
1. Gehen Sie in die Systemsteuerung (z.B. über ***Start***, ***Einstellungen*** und ***Systemsteuerung***). Es erscheint ein Fenster mit dem Titel **Systemsteuerung**.
2. Wählen Sie hier den Punkt ***Software***. Es erscheint ein Fenster mit einer Liste aller installierten Programme.
3. Wählen Sie hier „SOFTplus - **THERAPIEplus**“ in der Liste aus und drücken Sie auf die Schaltfläche ***Hinzufügen/Entfernen***.
4. Das Deinstallationsprogramm führt Sie durch die Deinstallation. Folgen Sie bitte allen Schritten.
5. Nach der Deinstallation ist es wichtig, dass Sie den Computer neu starten.

3. Demoversion / Lizenzdaten

Wenn Sie das Programm zum ersten Mal benutzen, werden Sie aufgefordert, die Lizenzdaten zu erfassen. Die Lizenzdaten sind auf Ihre Firma und Hardware angepasst und gelten nur für diesen Computer, auf dem Sie die Software aufgeladen haben. Diese Angaben dienen dem Kopierschutz und legen fest, welche Version und mit welchen Funktionen das THERAPIEplus auf Ihrem System eingerichtet ist.

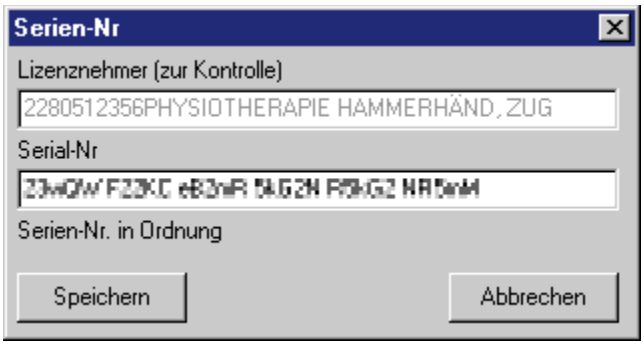
Der Kopierschutz besteht aus einem Lizenztext, einer Seriennummer und der Aktivierungsnummer. Der Lizenztext identifiziert den Lizenzhalter für die Software und bleibt in diesem Zustand. Alle Angaben (ausser der Aktivierungsnummer, welche PC-abhängig ist) erhalten Sie zusammen mit der Demoversion geliefert.

Die Seriennummer bestimmt die Programmversion und schaltet die entsprechenden Optionen frei. Sofern Sie eine Demoversion haben, beinhaltet die Seriennummer ebenfalls die Testdauer.



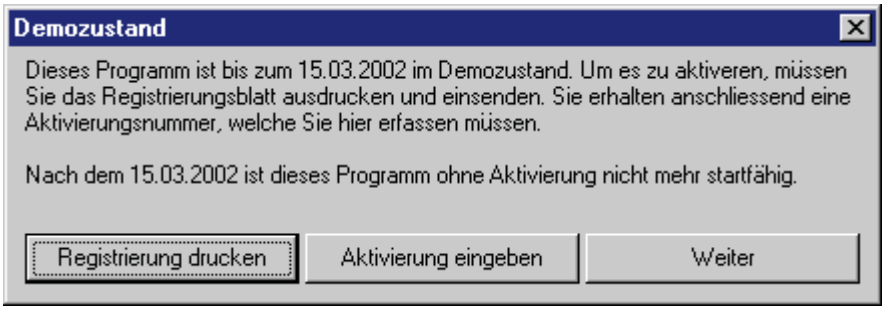
Geben Sie hier den mitgelieferten Lizenztext ein und klicken auf *Speichern*.

Darauf verlangt das Programm noch die Seriennummer.



Nach der Eingabe drücken Sie auch hier *Speichern*.

Das Programm befindet sich nun im Demozustand. Sofern Sie eine Seriennummer für eine Demoversion haben, sehen Sie hier, wie lange diese noch gültig ist. Wenn Sie eine Seriennummer für eine Vollversion eingegeben haben, müssen Sie das Programm innert 30 Tagen bei SOFTplus Entwicklungen GmbH registrieren.

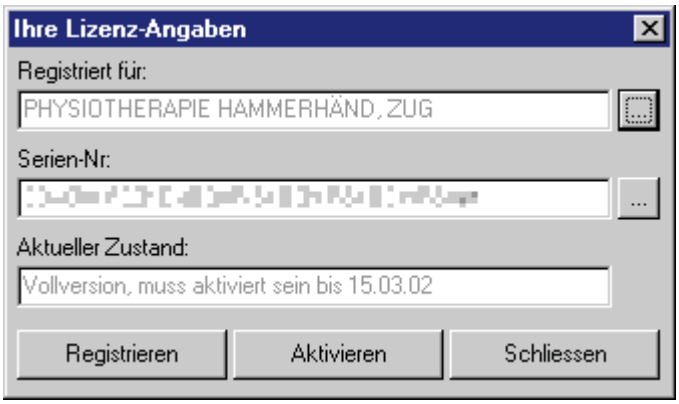


Beachten Sie: Sofern Sie noch keinen Aktivierungscode eingegeben haben, wird bei jedem Starten von THERAPIEplus der aktuelle Zustand als „Demozustand" angezeigt. Sie sehen hier auch, wie lange die Demoversion gültig ist. Sobald Sie das Programm kaufen, die Registrierung eingeschickt haben und die Aktivierungsnummer erhalten und eingegeben haben, erscheint dieses Fenster nicht mehr. Weitere Informationen hierzu finden Sie im nächsten Kapitel.

Die Aktivierung kann auch per Telefon vorgenommen werden. Kontaktieren Sie einfach unsere Hotline 041 763 32 32 und wir helfen Ihnen gerne weiter.

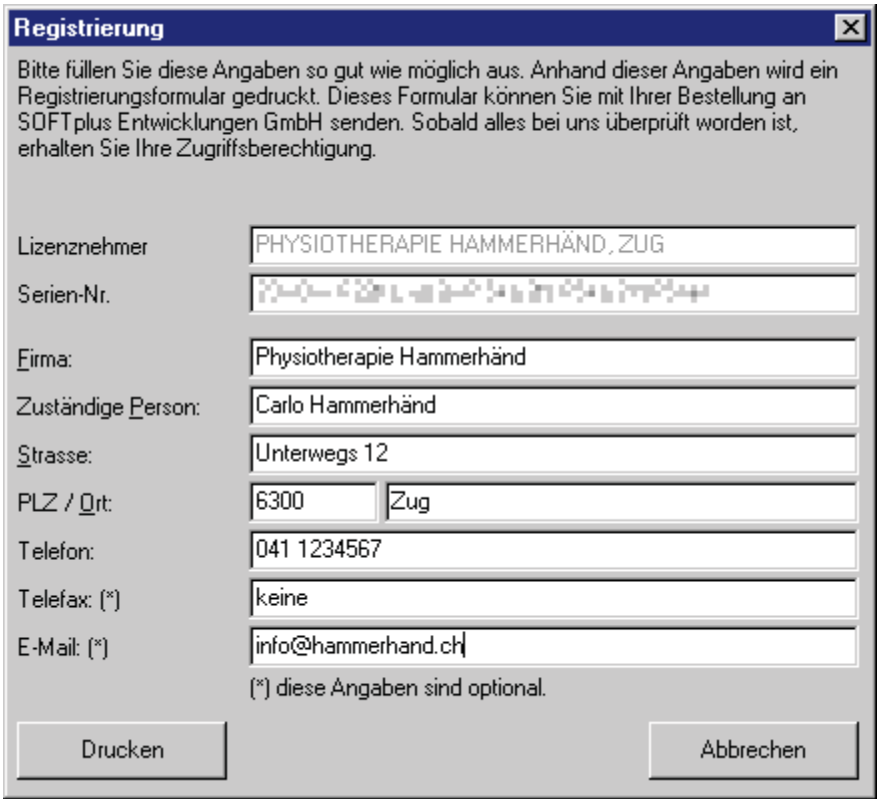
4. Die Vollversion aktivieren

Wenn Ihnen das THERAPIEplus zusagt, würden wir uns freuen, wenn Sie eine Lizenz erwerben würden. Am besten benutzen Sie hierzu das Bestellblatt, damit Sie die für Sie richtige Version mit den entsprechenden Optionen auswählen können.



Registrierung ausfüllen

Mit dem Knopf **Registrieren** können Sie ein Registrierungsblatt ausfüllen und ausdrucken lassen.



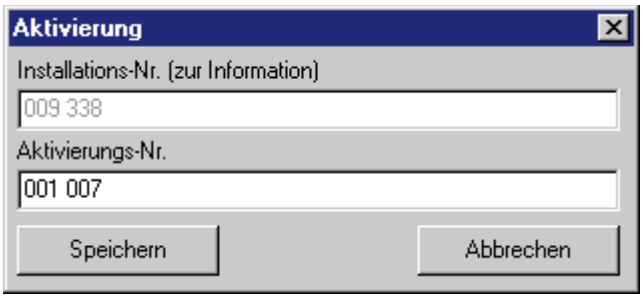
Hier können Sie die Angaben Ihrer Firma eintragen. Anschliessend können Sie das Registrierungsblatt drucken lassen.

Schicken Sie uns dieses Formular per Fax oder Post zu. Sie bekommen dann während den Geschäftszeiten – nach Überprüfung der Angaben – umgehend Ihre Aktivierungsnummer.

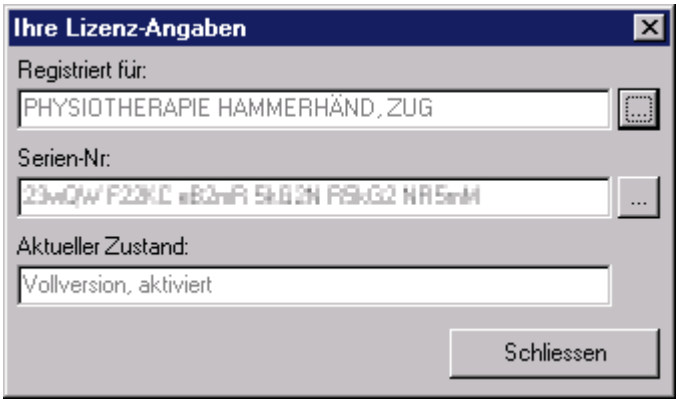
Beachten Sie: Die Lizenz ist an Ihren Computer bzw. an Ihren Netzwerkserver gebunden. Die Installationsnummer ist bei jeder Installation anders. Die Installationsnummer wird zusammen mit der Registrierung ausgedruckt. Sobald SOFTplus Entwicklungen GmbH Ihre Registrierung erhalten hat, erhalten Sie - nach Prüfung Ihrer Angaben – einen Aktivierungscode zurück.

Vollversion aktivieren

Um die Aktivierungsnummer einzugeben, klicken Sie im Startfenster Lizenz-Fenster auf **Aktivieren** oder, wenn Sie das Programm schon offen haben, im Hauptprogramm im Menüpunkt **Hilfe / Lizenzinfo / Aktivieren.**



Nach dem Eingeben der Nummer klicken sie auf **Speichern**. Anschliessend müsste das Fenster mit Ihren Lizenzangaben folgendermassen aussehen:



In diesem Zustand können Sie Ihr Programm unbeschränkt als Vollversion benutzen.

Angaben zum Kopierschutz

- Die Installationsnummer ist bei jedem Computer und bei jeder Registrierung unterschiedlich.
- Wenn das Programm neu aufgeladen wird oder wenn Sie eine Erweiterung der Lizenz gekauft haben, gilt das Programm für 30 Tage als Demoversion. In dieser Zeit können Sie normal mit dem Programm arbeiten bzw. es beliebig ausprobieren. Sollte einmal eine Neuinstallation auf einem anderen Computer notwendig sein, können Sie innerhalb dieser Zeit trotzdem mit dem Programm arbeiten. Nach Ablauf dieser Frist lässt sich das Programm nur mit einem gültigen Aktivierungscode starten. Den Aktivierungscode erhalten Sie per Post nach Absendung des Registrierungsformulars oder bei unserer Hotline.
- Sofern die Daten auf einem Netzwerklaufwerk gespeichert werden, muss eine Netzwerklizenz installiert sein.

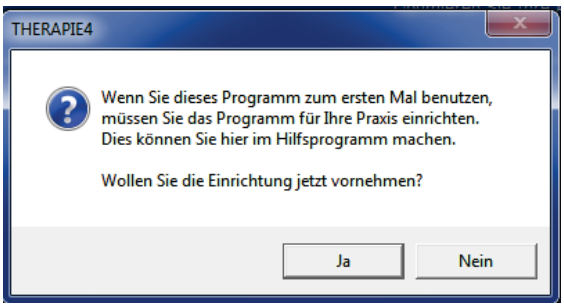
4. THERAPIEplus einrichten

Das Aufladen von THERAPIEplus war der erste grosse Schritt, um mit THERAPIEplus arbeiten zu können. Als nächstes müssen Sie nun die wichtigsten Einstellungen im Programm vornehmen, dann können Sie bereits mit dem Arbeiten loslegen!

Über den Einrichtungsassistent können Sie sehr schnell und einfach die wichtigsten Angaben machen.

Einrichtung mit dem Assistenten (empfohlen)

Falls Sie THERAPIEplus noch nie verwendet haben, werden Sie beim Starten vom Programm automatisch durch die Ersteinrichtung geführt.



Tipp: Den Einrichtungsassistenten können Sie auch manuell im Hilfsprogramm starten. Wählen Sie hierzu den Menüpunkt **Datei / Einstellungsassistent**.

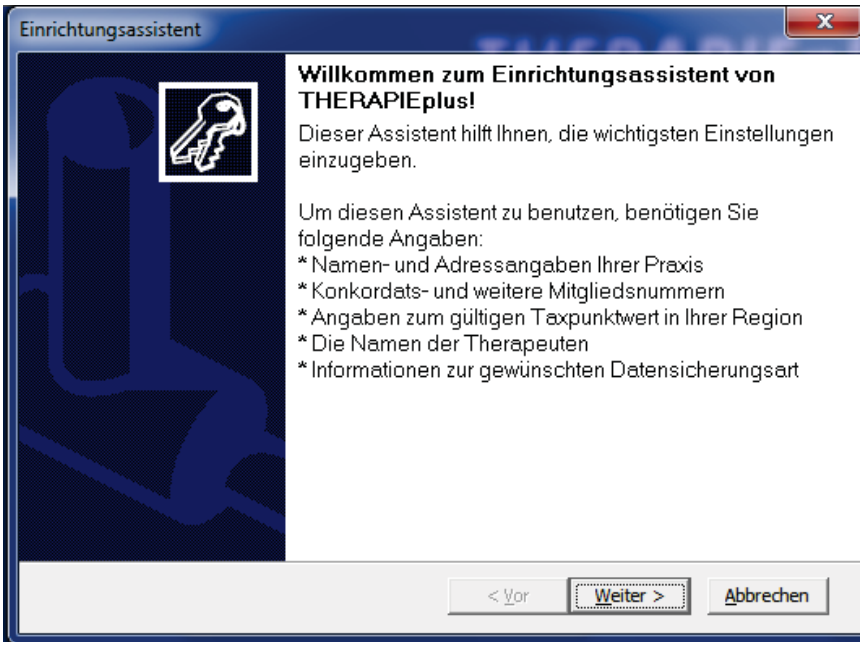
Klicken hier auf *ja* und der Assistent wird gestartet.

Damit Sie ohne grosse Probleme die Einrichtung machen können, sollten Sie folgende Angaben bereit halten:

- Namen- und Adressangaben Ihrer Praxis
- Konkordats- und/oder weitere Mitgliedsnummern
- Angaben zum gültigen Taxpunktwert in Ihrer Region
- Die Namen der Mitarbeiter inkl. K-Nummer

- Informationen zur gewünschten Sicherungsart

Folgen Sie nun den Angaben auf dem Bildschirm. Wir empfehlen, dass Sie alle Assistentenschritte durchgehen, auch wenn Ihnen der eine oder andere Punkt wenig sagt. Sie können den Assistenten jederzeit neu starten, um weitere Einstellungen vorzunehmen.



Einrichtung ohne Assistent

Falls Sie die Einstellung direkt eingeben möchten, finden Sie die wichtigsten Einstellungen folgendermassen:

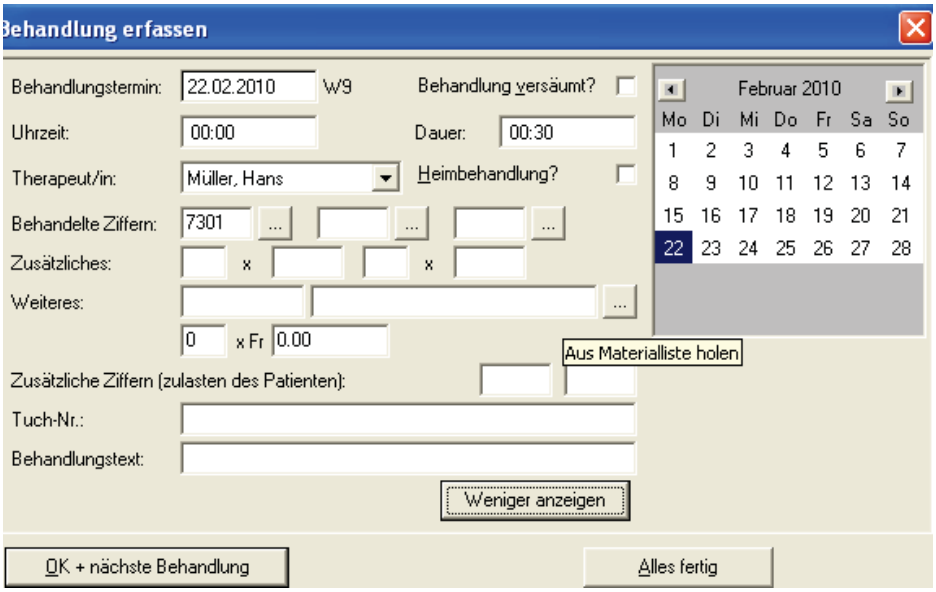
- Namen- und Adressangaben Ihrer Praxis: im Hilfsprogramm unter **Vorgaben / persönliche Angaben.**
- Konkordats- und/oder weitere Mitgliedsnummern: im **Hilfsprogramm** unter **Vorgaben / Persönliche Angaben.**
- Angaben zu den gültigen Taxpunktwerten und sonstigen **Verrechnungs-einstellungen**: im **Hilfsprogramm** unter **Stammdaten / Rechnungskategorien.**
- Die Namen der Mitarbeiter inkl. K-Nummer: im **Hauptprogramm** unter **Stammdaten / Mitarbeiter.**
- Informationen zur gewünschten Sicherungsart: im Hilfsprogramm unter **Datei / Datensicherung / Einstellen.**

Migel / Mittel- und Gegenstandsliste

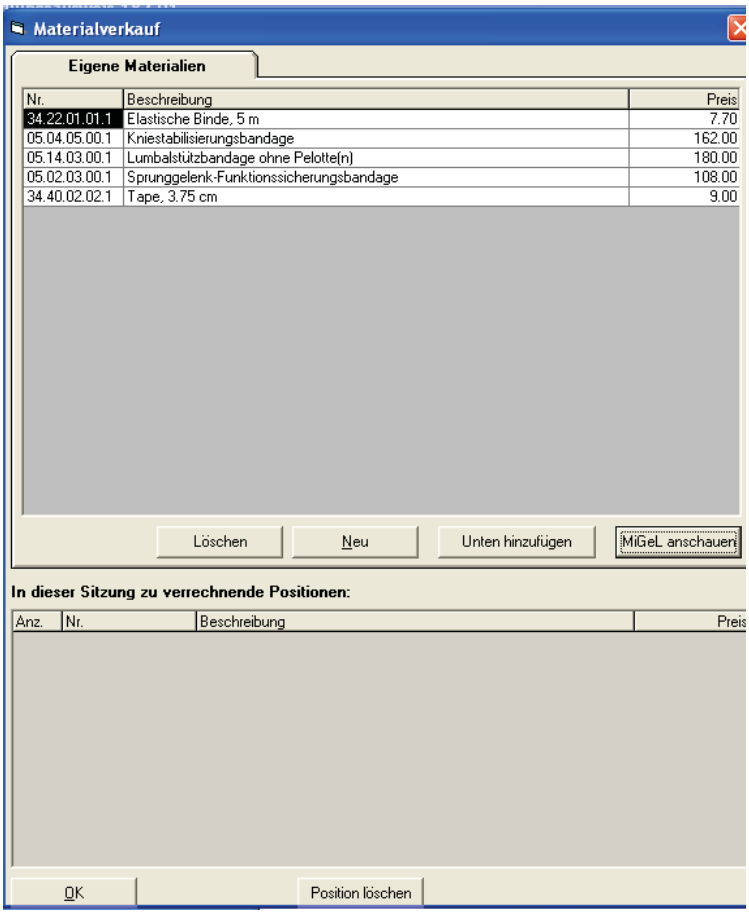
In der früheren Version von THERAPIEplus war die gesamte MiGeL-Liste enthalten. Da wir jedoch aufgrund der Rückmeldungen unserer Kunden erfahren haben, ist die Menge der von der MiGeL-Liste benötigten Artikel in den meisten Therapien eher klein. Um Ihnen einen besseren Überblick und einen schnelleren Zugriff ermöglichen zu können, werden hier nur die wirklich benötigten Artikel eingetragen.

Bitte beachten Sie, dass alle unter der Materialienliste eingetragenen Artikel dem Kostenträger belastet werden. Informationen zum Materialverkauf Zulasten des Patienten finden Sie im entsprechenden Kapitel.

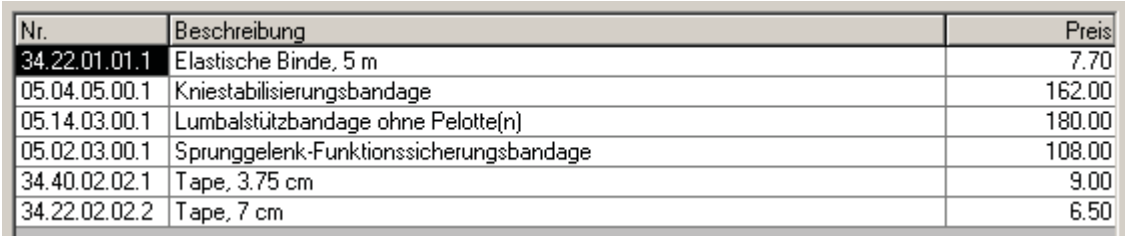
Um zu dieser Liste zu gelangen, öffnen Sie den Hauptpunkt **Behandlungen erfassen** und wählen eine x-beliebige offene Serie an (es wird keinen Eintrag bei diesem Patienten geben). Wählen Sie nun den Punkt **Eintragen** und es öffnet sich das Behandlungsfenster. Hier wählen Sie den Punkt **Mehr anzeigen** und der untere Teil des Fensters erscheint. Hinter dem Punkt **Weiteres** finden Sie den Knopf mit „**...**“ (siehe **1**), wählen Sie ihn an.



Hier erscheint nun die eigene Materialienliste.



Einen Artikel hinzufügen können Sie mit dem Knopf **Neu** (siehe **2**). In dieser Zeile müssen Positionsnummer, Beschreibung und Preis eingegeben werden. Sie erhalten die aktuelle MiGeL-Liste beim Schweizerischen Physiotherapie Verband SPV / fisio.



Nr.	Beschreibung	Preis
34.22.01.01.1	Elastische Binde, 5 m	7.70
05.04.05.00.1	Kniestabilisierungsbandage	162.00
05.14.03.00.1	Lumbalstützbandage ohne Pelotte(n)	180.00
05.02.03.00.1	Sprunggelenk-Funktionssicherungsbandage	108.00
34.40.02.02.1	Tape, 3.75 cm	9.00
34.22.02.02.2	Tape, 7 cm	6.50

Sehr wichtig dabei ist, dass die richtige Migelnr. eingetragen ist, da sonst z.B bei Elektronischer Abrechnung die Krankenkasse nicht genau weiss welches Produkt während der Behandlung verwendet wurde. Dies würde dazu führen, dass die Krankenkasse Ihnen einfach das Material nicht bezahlt. Deshalb sehr wichtig, die richtige Nummer eintragen.

Wenn Sie den eingetragenen Artikel dieser geöffneten Serie zuweisen möchten, bestätigen Sie dieses Fenster mit **OK** und der entsprechende Artikel mit Mengenangabe und Preis wird dem eingetragenen Termin zugeschrieben.

Möchten Sie Ihre eigene Materialienliste nur bearbeiten, so schliessen Sie das Fenster **Materialverkauf** mit dem *„Schliessen-Knopf **(x)**“* rechts oben.

Weiterführende Adressen

Schweizerische Physiotherapie Verband SPV / fisio

Geschäftsstelle
Oberstadt 8
6204 Sempach
Tel. 041 / 462 70 60
Fax 041 / 462 70 61

www.fisio.ch

Erste Schritte mit THERAPIEplus

1. Einleitung

Willkommen in THERAPIEplus – dem aussergewöhnlichen Programm für Ihre Administration. THERAPIEplus ist eine sehr benutzerfreundliche und umfangreiche Administrationssoftware, welche speziell für Arbeiten rund um eine Therapie hergestellt wurde.

Dieses Handbuch enthält Informationen, wie Sie möglichst schnell und einfach die täglichen Arbeiten mit THERAPIEplus erledigen können. Es gilt für alle Programmversionen, starter, easy und expert.

Dieses Handbuch setzt voraus, dass Sie sich mit dem Betriebssystem Microsoft Windows auskennen. Damit meinen wir, dass sie mit der Maus umgehen können, Menüs bedienen können und grundsätzliche Arbeitsschritte wie das Öffnen und Bedienen von Windows-Programmen einigermassen im Griff haben. Wenn Sie sich damit nicht wirklich wohl fühlen, lohnt es sich, eine kurze Einführung von einem Kollegen oder einer Kollegin zu holen, oder gar in einen Windows-Grundkurs zu gehen. Die hier benötigten Arbeitsschritte werden von fast allen Windows-Programmen verwendet.

Zudem setzt dieses Handbuch voraus, dass Sie das Programm bereits installiert und eingerichtet haben. Sollten Sie dies noch nicht gemacht haben, finden Sie weitere Informationen im Installationshandbuch zu THERAPIEplus.

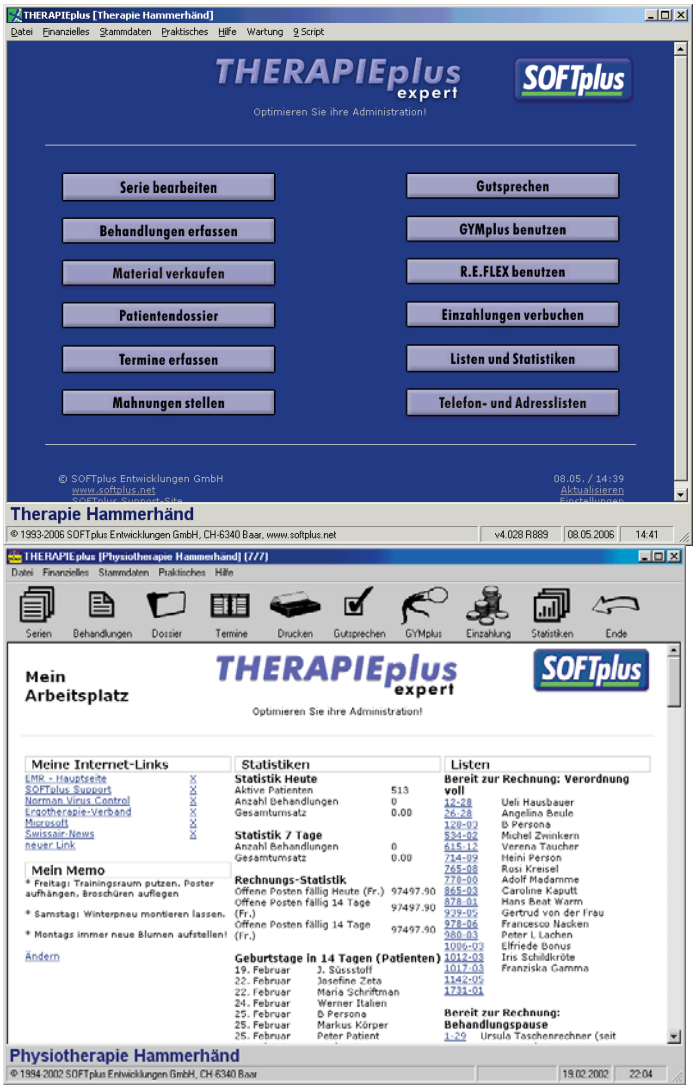
2. Erste Schritte

In diesem Kapitel finden Sie die ersten Schritte, um mit THERAPIEplus zu arbeiten. Hier finden Sie eine kurze Anleitung, welche das Aufnehmen eines neuen Patienten, das Erstellen einer Behandlungsserie, das Eingeben von Terminen und der anschliessenden Rechnungsstellung umfasst.

Als Beispiel werden wir hier eine Physiotherapie-Behandlung erfassen. Die Arbeitsschritte sind aber dieselben für andere Behandlungsarten, auch wenn die Behandlung selbst etwas ganz anderes ist. In anderen Behandlungsarten sind lediglich einige Fenster und Ausdrucke anders, um den speziellen Gegebenheiten Rechnung zu tragen.

Das Hauptmenü

Das Hauptmenü in THERAPIEplus kann auf zwei Arten eingestellt werden. Die Bedienung des Programms ist grundsätzlich gleich, auch wenn es auf dem ersten Blick etwas anders aussieht.



Ob Sie nun im einfacheren Layout oder im Webmenü-Stil arbeiten möchten, bleibt Ihnen überlassen. Alle Programmfunktionen stehen Ihnen in beiden Varianten zur Verfügung. Sie können die Hauptmenü-Einstellungen jederzeit anpassen in dem Sie den Menüpunkt (oben) **Praktisches / Hauptmenü** anpassen wählen.

Wir empfehlen, am Anfang eher mit der einfachen Menüvariante zu arbeiten. Dies erleichtert Ihnen den Einstieg.

Allgemeines zur Bedienung

Es gibt einige Arbeitstechniken, welche Ihnen das Arbeiten mit einem Windows-Programm wie THERAPIEplus erleichtern. Hier möchten wir nur kurz einige Abkürzungen erwähnen, welche Ihnen helfen können, schneller und besser mit dem Programm zu arbeiten.

Tipps:

1. Mit der Tab-Taste können Sie in Eingabefenstern von Feld zu Feld springen. Mit Shift-Tab (d.h. mit der Taste zum Grosschreiben) können Sie jeweils ein Feld zurück springen. Die Tab-Taste ist meistens mit zwei Pfeilen (nach

Rechts und nach Links) markiert und befindet sich üblicherweise auf der Tastatur links vom „Q“.

2. Mit der Enter-Taste wird immer das aktuelle Fenster bestätigt, d.h. der momentan aktive Knopf ausgewählt. Dies führt meistens dazu, dass die gemachten Angaben gespeichert werden und zum nächsten Schritt gegangen wird. Die Enter-Taste ist meistens mit einem Pfeil nach Unten und nach Links markiert und befindet sich üblicherweise auf der Tastatur ganz rechts.
3. Mit der Escape-Taste brechen Sie den jeweils aktiven Arbeitsschritt ab und gehen einen Schritt zurück. Die eingegebenen Daten werden standardmässig nicht gespeichert, meistens erscheint jedoch eine entsprechende Frage, falls Sie neue Daten eingegeben haben. Die Escape-Taste ist meistens mit „Esc“ beschriftet und befindet sich üblicherweise auf der Tastatur ganz links oben.

Das Übungsprogramm

Wenn Sie THERAPIEplus neu aufladen, wird automatisch ein Übungsprogramm eingerichtet. Hier sind bereits einige erfundene Patienten erfasst und hier können Sie ohne Angst üben und Neues ausprobieren.

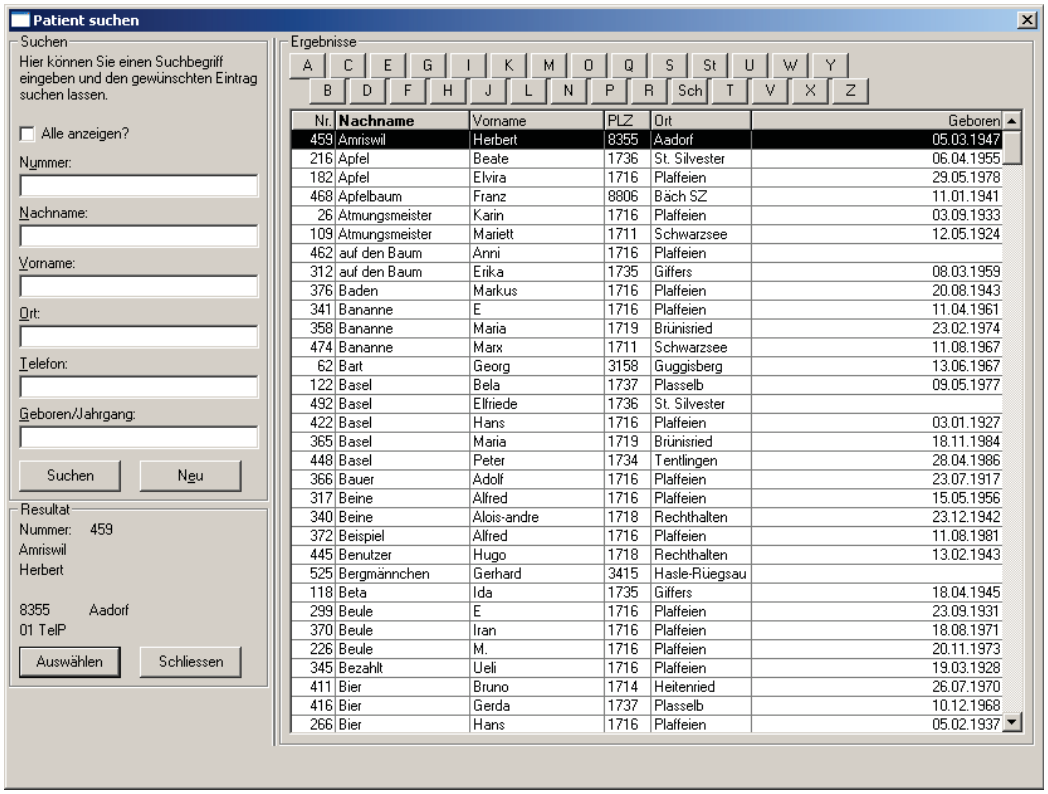
Sie finden das Übungsprogramm über das Startmenü von Windows (im Start-Knopf, meistens ganz unten links). Hier gehen Sie ins Menü **Programme, THERAPIEplus** und wählen **THERAPIEplus Übungsprogramm** aus.

Das Übungsprogramm wird unten mit einem entsprechenden Text **„Übungsprogramm“** gekennzeichnet, damit Sie nicht fälschlicherweise richtige Daten hier eingeben. Sofern Sie noch nie mit THERAPIEplus gearbeitet haben, empfehlen wir, zunächst mit dem Übungsprogramm anzufangen.

Aufnahme eines Patienten

Wahl eines Patienten

Wenn Sie das Programm gestartet haben, klicken sie auf **Serie bearbeiten**. Hier besteht die Möglichkeit, einen Patienten zu suchen oder neu zu erfassen.



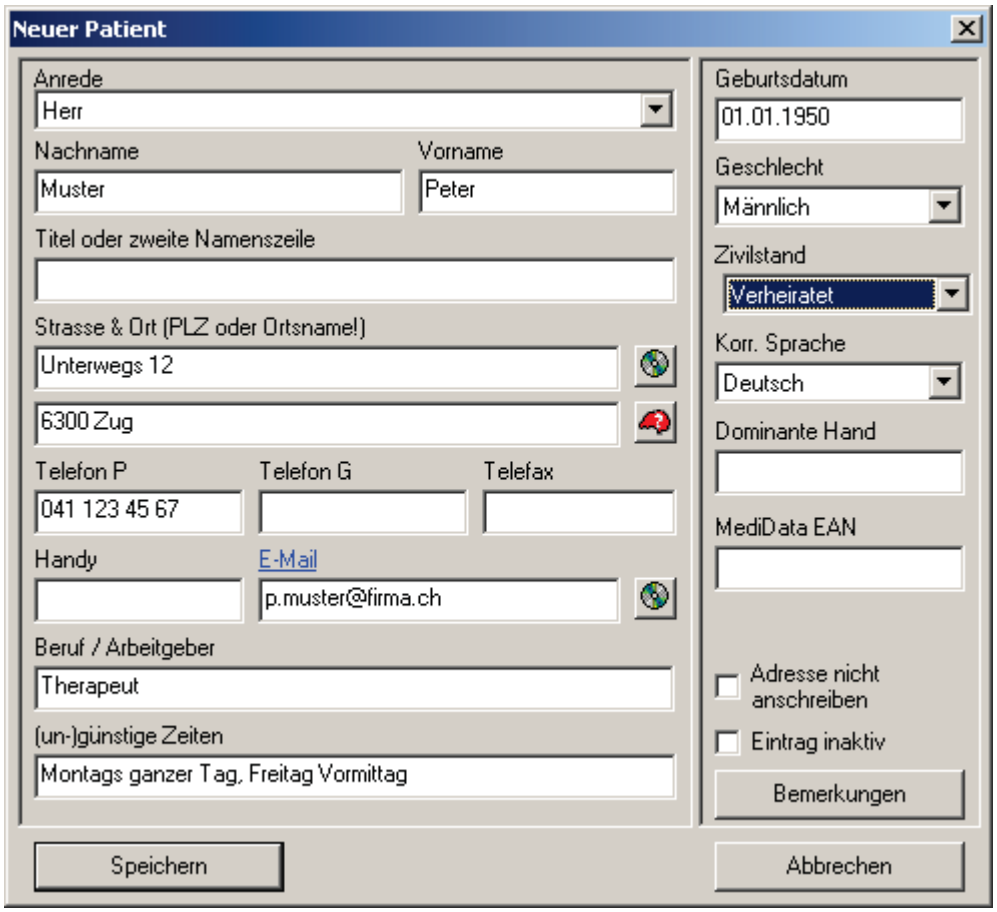
Hier kann man die Patientennummer, Nachnamen, Vornamen oder Ort eingeben und nach diesem Patienten suchen lassen. Sie können natürlich auch einfach in der Liste blättern, und so den entsprechenden Patienten suchen. Wenn Sie die betreffende Person nicht gefunden haben und Sie diese neu erfassen möchten, klicken sie auf **Neu**. Wenn Sie schon am Anfang wissen, dass der Patient noch nicht erfasst worden ist, können Sie auch gleich **Neu** wählen.

Haben sie den Patienten gefunden, wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf Auswählen oder doppelklicken Sie einfach auf die entsprechende Zeile.

Übrigens: Falls Sie nur die Stammdaten von Patienten (oder Ärzten, oder Kostenträger) erfassen wollen, können sie dies direkt unter dem Menü Stammdaten machen. Das Suchen und Erfassen von Stammdaten ist übrigens in allen Fällen mehr oder weniger gleich; wenn Sie es einmal verstanden haben, können Sie es gleich überall anwenden!

Eingabe eines Patienten

Wir werden zur Übung annehmen, dass unser Patient noch nicht im Programm erfasst wurde. Nachdem Sie in der Liste auf **Neu** geklickt haben, erscheint ein Fenster, in welchem Sie die Patientendaten rfassen können.



Zum Erfassen der Stammdaten gibt es einige Tricks, damit Sie schneller vorwärts kommen. So können Sie z.B. mit dem Symbol mit der CD-ROM ( ) die weiteren Angaben in TwixTel (separat erhältlich für Lokalinstallation, bei SAVEplus automatisch enthalten) nachschlagen und ausfüllen lassen. Oder wenn Sie lieber die Daten von Hand eingeben, können Sie im Feld für die Postleitzahl und Ort nur die Postleitzahl eingeben. Das Programm sucht dann automatisch den entsprechenden Ortsnamen (oder umgekehrt...).

Tipp: Mit der Tab-Taste können Sie von Feld zu Feld springen; Sie müssen nicht jedes Feld von Hand mit der Maus ansteuern!

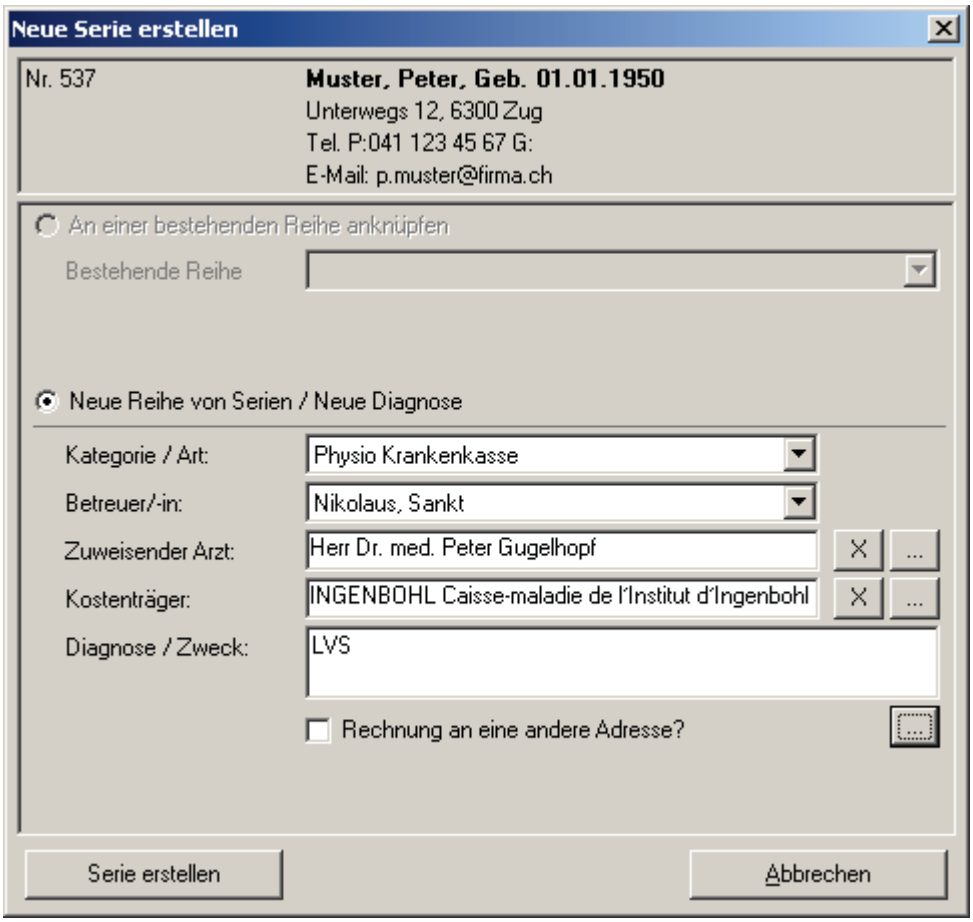
Es lohnt sich, möglichst alle Angaben schon am Anfang einzugeben. Dadurch haben Sie am ehesten Gewähr, dass Sie nachträglich nicht irgendwelchen Daten (z.B. dem genauen Geburtsdatum) nachrennen müssen.

Eingabe einer Serie

Als Serie bezeichnen wir in diesem Programm eine Gruppe von Behandlungen, welche gemeinsam abgerechnet werden. In einer Physiotherapie ist dies

üblicherweise die Behandlungsgruppe, welche zu eine ärztlicher Verordnung geleistet wird. In anderen Fällen kann dies eine zeitlich beschränkte Einheit sein (z.B. ein Monat, ein Quartal) oder gar eine beliebig gewählte Menge von Behandlungen. Wir finden es wichtig, dass Sie die Behandlungsmenge von Anfang an klar definieren und regelmässig abrechnen (wenn es eine längere Behandlung ist).

Falls Sie einen neuen Patienten erfasst haben, werden natürlich noch keine Serien vorhanden sein und entsprechend gleich eine neue erstellt. Wenn Sie jedoch einen bestehenden Patienten gewählt haben, kann es sein, dass bereits einige Serien vorhanden sind. In diesem Fall können Sie über den Knopf **Neue Serie** eine neue Serie erstellen.



Wahl der Kategorie oder Behandlungsart

Hier geben Sie an, wie diese Behandlungsserie abgerechnet werden soll. Durch die Wahl der Kategorie geben Sie an, mit welcher Rechnungsart (z.B. Physiotherapie, Ergotherapie, etc.) und mit welchen Rechnungseinstellungen (Taxpunktwert, etc.) Sie abrechnen möchten. Diese Daten können Sie im Hilfsprogramm oder im Einrichtungsassistenten anpassen lassen.

Wahl des Betreuers

Wählen sie hier den oder die Betreuer (oder Betreuerin) aus. Der Betreuer ist für diese Serie zuständig und meistens auch der behandelnde Therapeut (muss es aber nicht immer sein).

Wahl des zuweisenden Arztes

Um einen Arzt auszuwählen, klicken Sie auf den Auswahlknopf ( ). Es erscheint ein Suchfenster (ähnlich wie vorher, einfach mit der Liste der aktuellen Ärzte), wo Sie den Arzt auswählen oder neu eingeben können.

Wahl des Kostenträgers

Ähnlich wie beim Arzt, können Sie hier den Kostenträger erfassen. In der Regel wird die Rechnung diesem Kostenträger zugeschickt. Dies kann aber in einzelnen Kategorien anders sein (z.B. bei Privatbehandlungen oder beim Erfassen von erfahrungsmedizinischen Behandlungen).

Eingabe der Diagnose/Zweck

Geben Sie hier einen Zweck der Behandlungsserie oder die Diagnose ein. Diese Angabe ist optional, kann Ihnen aber beim Einordnen von mehreren Serien eine bessere Übersicht geben.

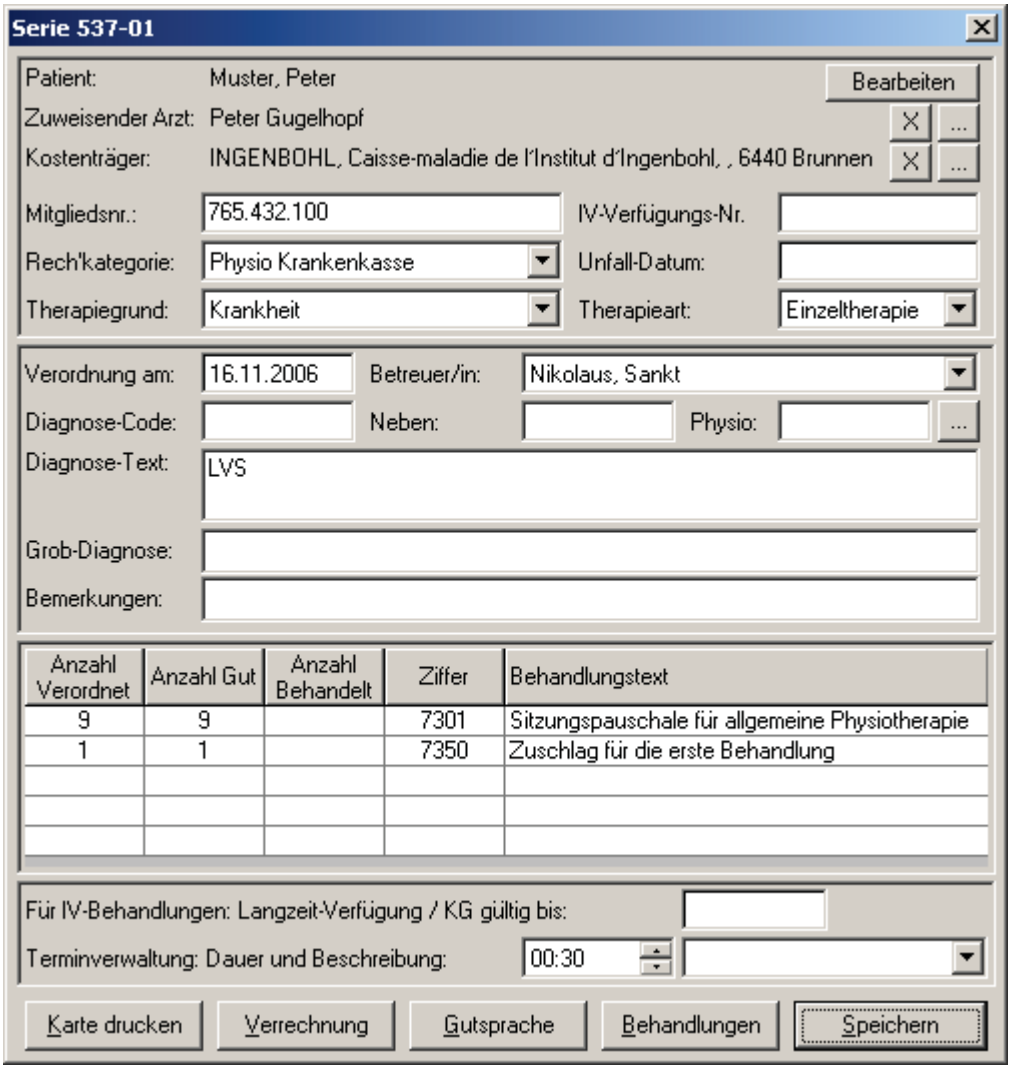
Wenn Sie alle Angaben überprüft haben, klicken Sie nun auf Serie erstellen, um weiter zu gehen.

Alternative Rechnungsadresse

Wenn Sie die Rechnung an den Patienten privat senden, können Sie wahlweise eine alternative Rechnungsadresse angeben (z.B. auch wenn Sie ein Kind behandeln und die Rechnung an einen Elternteil senden möchten). Hierzu wählen Sie einfach die entsprechende Option an und geben über den Auswahlknopf die entsprechende Adresse ein.

Die Angaben zur Serie ergänzen

Nach dem Erstellen der Serie erscheint ein Fenster mit allen weiteren Angaben zur Behandlungsserie.



In diesem Fenster werden Sie alle relevanten Daten zur aktuellen Verordnung finden. Die Seriennummer ist oben im blauen Balken zum ersten Mal sichtbar. Sie wird aus der Patientennummer und der Verordnungsnummer zusammengesetzt (hier **537-01**).

Je nach Behandlungsart gibt es Felder, welche für den weiteren Ablauf wichtig sind:

Behandlungsart Ergotherapie und Physiotherapie

Bei diesen Behandlungsarten sind ausser den Feldern für Diagnose, Diagnose-Code und Bemerkungen alle Felder wichtig. In den meisten Fällen können allerdings die Felder IV-Nummer, Unfall-Datum und Gültigkeit der IV-Verfügung leer gelassen werden.

In der Tabelle geben Sie die geplante Behandlung ein. Wenn Sie unter **Anzahl verordnet** etwas erfassen, achtet das Programm darauf, dass diese Anzahl nicht überschritten wird. Sofern Sie eine zeitlich- aber nicht mengenmässig begrenzte

Behandlung machen (z.B. für Dauerpatienten mit Quartalsabschluss), können Sie als Anzahl **99** eingeben. Wenn Sie die richtige Ziffer nicht auswendig kennen, können Sie auch eine falsche eingeben (z.B. **9999**), danach erscheint eine Liste, aus welcher Sie die richtige wählen können.

Behandlungsart EMR

In dieser Behandlungsart sind lediglich die Felder Therapiegrund und -art wichtig. Die Tabelle mit der geplanten Behandlung können Sie sicherheitshalber ausfüllen, dies ist aber nicht notwendig. Sie können natürlich auch den Rest soweit ausfüllen, damit Sie einen besseren Überblick haben.

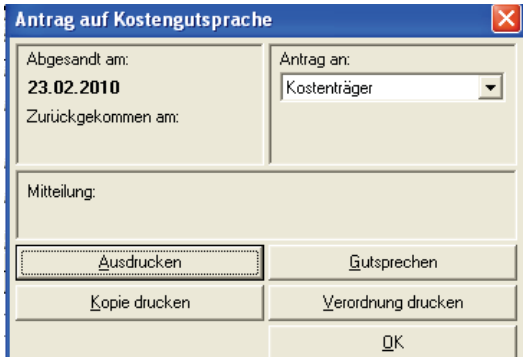
Arbeiten mit Diagnose-Code

Mit dem Diagnose-Code können Sie eine einigermassen eindeutige Identifikation der Diagnose eingeben. Dies ist vor allem interessant, wenn Sie diagnose-bezogene Statistiken erstellen möchten. Im Programm sind einige Diagnosen aus der WHO ICD-9 Liste und aus der Diagnoseliste nach Eular enthalten. Sie können diese Liste im Hilfsprogramm bearbeiten. Unter **Hilfsprogramm – Stammdaten - Diagnosecodes**

Antrag auf Gutsprache / Antrag auf Folgebehandlung

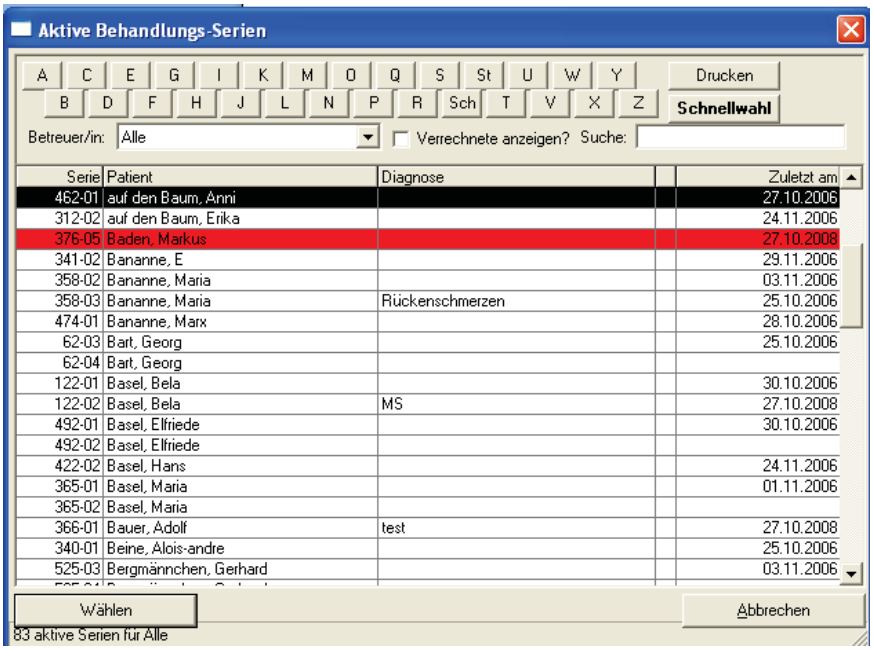
Sofern Sie einen **Antrag auf Kostengutsprache** oder einen **Antrag auf Folgebehandlung** stellen müssen, können Sie dies über den Knopf Gutsprache machen lassen. Die zweite Möglichkeit ist das anwählen der Optionen **Anschliessend Antrag auf Folgebehandlung drucken** und/oder **Anschliessend Verordnung anzeigen / drucken**, wenn Sie eine neue Serie an eine bestehende anknüpfen. Diese Anträge sind nicht in allen Fällen nötig.

Wenn Sie einen Antrag gestellt haben, steht es Ihnen frei, die Bestätigung des Kostenträgers auch im Programm einzugeben. Dies können Sie entweder hier bei der Serie machen oder im Hauptmenü über den Punkt **Gutsprechen**.



Behandlungen erfassen

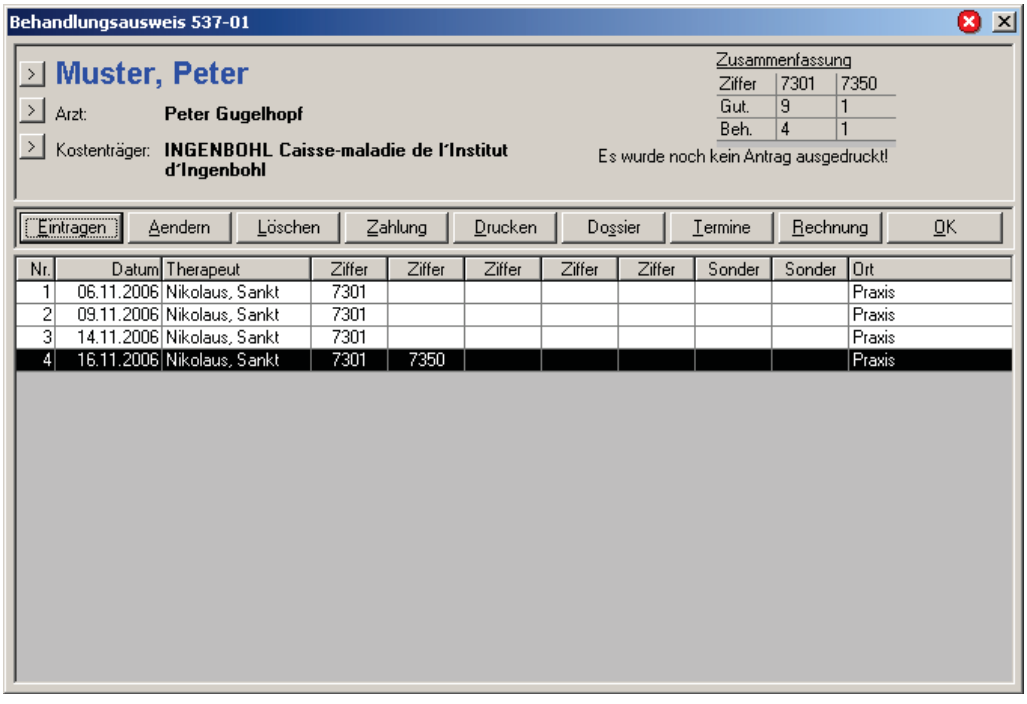
Sie können entweder direkt von der Serie oder über das Hauptmenü mit dem Punkt **Behandlungen erfassen** auf den Behandlungsausweis zugreifen. Wenn Sie über das Hauptmenü zum Behandlungsausweis gehen, erscheint zunächst eine Liste der aktiven Behandlungsserien.



Hier können Sie den richtigen Therapeuten auswählen, dann erscheinen alle aktiven Behandlungsserien in der Tabelle. Mit den Alphabetknöpfen (oben) können Sie schnell innerhalb der Liste zum richtigen Ort springen. Für fortgeschrittene Benutzer steht eine **Schnellwahl** zur Verfügung, die im entsprechenden Merkblatt beschrieben ist.

Ausserdem ist es möglich nach einem Patienten zu suchen. Einfach im Suchfeld die ersten Buchstaben des Namen vom Patienten eingeben und auf Enter klicken. Schon haben Sie die gewünschte Person gefunden.

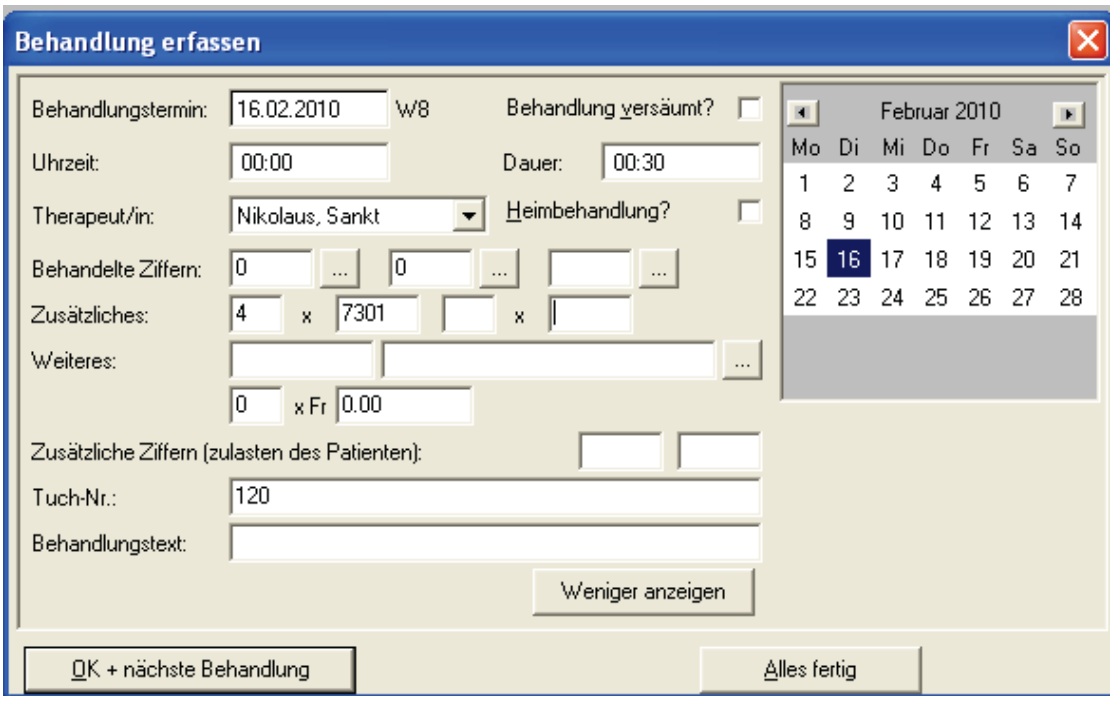
Wenn Sie die richtige Serie gefunden haben, können Sie diese anwählen und gelangen so zum Behandlungsausweis.



Im Behandlungsausweis finden Sie Angaben zu den einzelnen Behandlungsterminen. Sie haben hier eine Übersicht aller Termine und können schnell neue eintragen bzw. bestehende anpassen oder löschen.

Termine eintragen

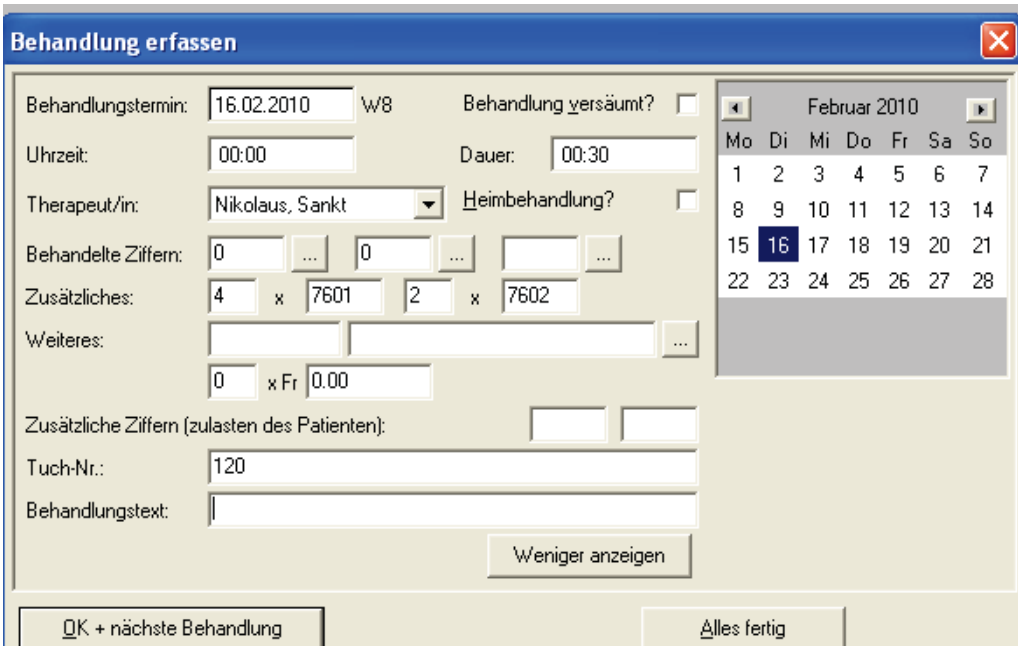
Je nach Behandlungsart können Sie pro Termin unterschiedliche Daten erfassen. Sofern Sie nicht alle Angaben benötigen, erscheint das Eingabefenster in einer vereinfachten Art. Sie können mit dem Knopf **Mehr anzeigen** den Rest anzeigen lassen. Zur Erklärung werden hier alle Fenster mit allen Eingabemöglichkeiten gezeigt, lassen Sie sich aber nicht von der Menge der Felder beeindrucken!



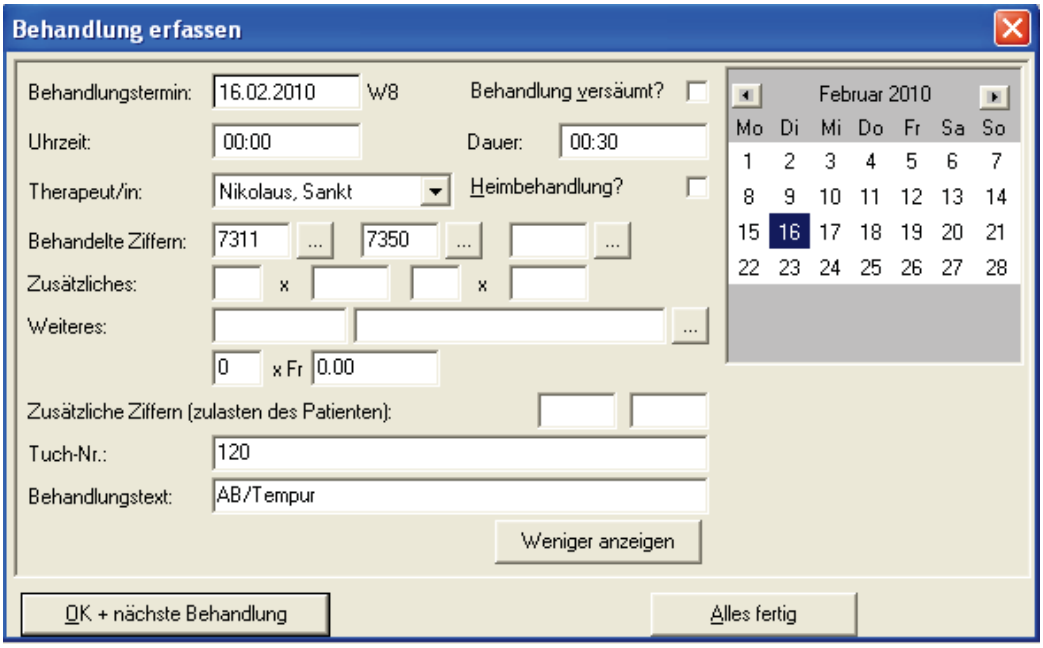
Ergotherapie-Termine

Hier geben Sie neben Datum und Therapeut jeweils die Anzahl der einzelnen Ziffern an. Als Anzahl geben Sie die Anzahl angebrochener Viertelstunden, in diesem Fall wurde eine Stunde Therapie mit dem Patienten (4x 7601) und eine halbe Stunde Vorbereitung (2x7602) verbucht.

Wenn Sie weitere Ziffern oder Materialien verrechnen möchten, können Sie diese ebenfalls hier eingeben.

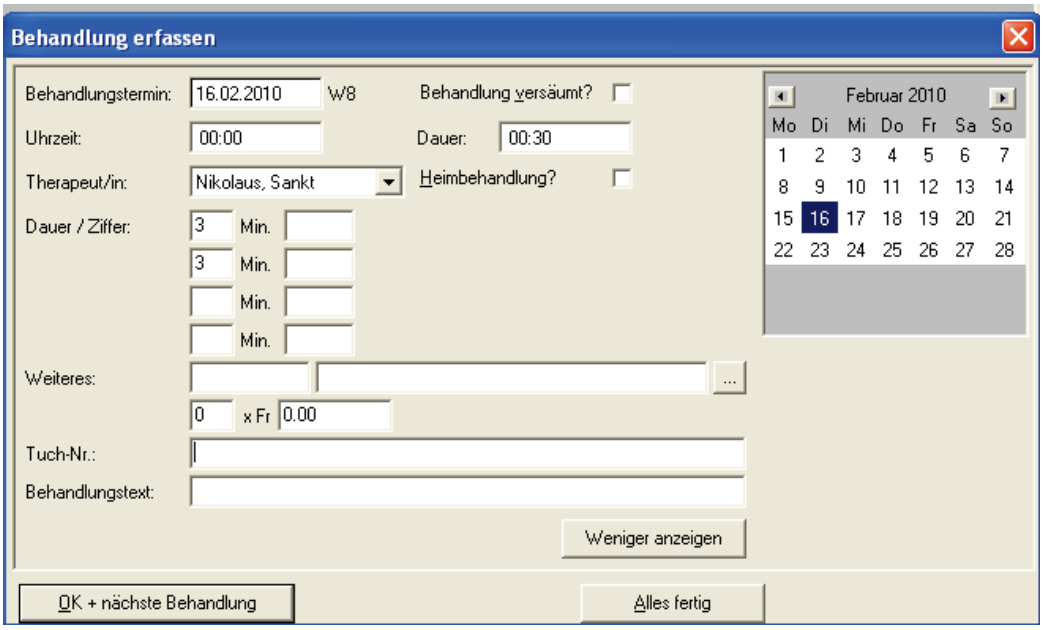

Behandlung erfassen
Behandlungstermin:
16.02.2010
W8
Behandlung versäumt?
Uhrzeit:
00:00
Dauer:
00:30
Therapeut/in:
Nikolaus, Sankt
Heimbehandlung?
Behandelte Ziffern:
Zusätzliches:
4
x
7601
2
x
7602
Weiteres:
0
x Fr
0.00
Zusätzliche Ziffern (zulasten des Patienten):
Tuch-Nr.:
120
Behandlungstext:
Weniger anzeigen
OK + nächste Behandlung
Alles fertig
Februar 2010
Mo Di Mi Do Fr Sa So
1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28

Physiotherapie-Termine



Hier geben Sie neben Datum und Therapeut die geleisteten Ziffern ein. Es werden automatisch die noch offenen Ziffern vorgeschlagen, um Ihnen die Arbeit zu erleichtern. Wenn Sie weitere Ziffern oder Materialien verrechnen möchten, können Sie diese ebenfalls hier eingeben.

EMR-Termine



Hier geben Sie neben Datum und Therapeut die Dauer und Art der Behandlung ein.

Versäumte Behandlungen

Wenn Sie im Behandlungsfenster den Punkt Behandlung versäumt anwählen, wird der Eintrag als versäumte, kostenpflichtige Behandlung abgebucht. Bei Rechnungsstellung wird dieser Termin **privat verrechnet**. Das Programm

verwendet hierfür die Ziffer **8000**, welche Sie frei mit einem Frankenbetrag definieren können. Es steht Ihnen natürlich auch frei, versäumte Termine einfach nicht zu erfassen, wenn Sie diese nicht verrechnen möchten.

Heimbehandlungen

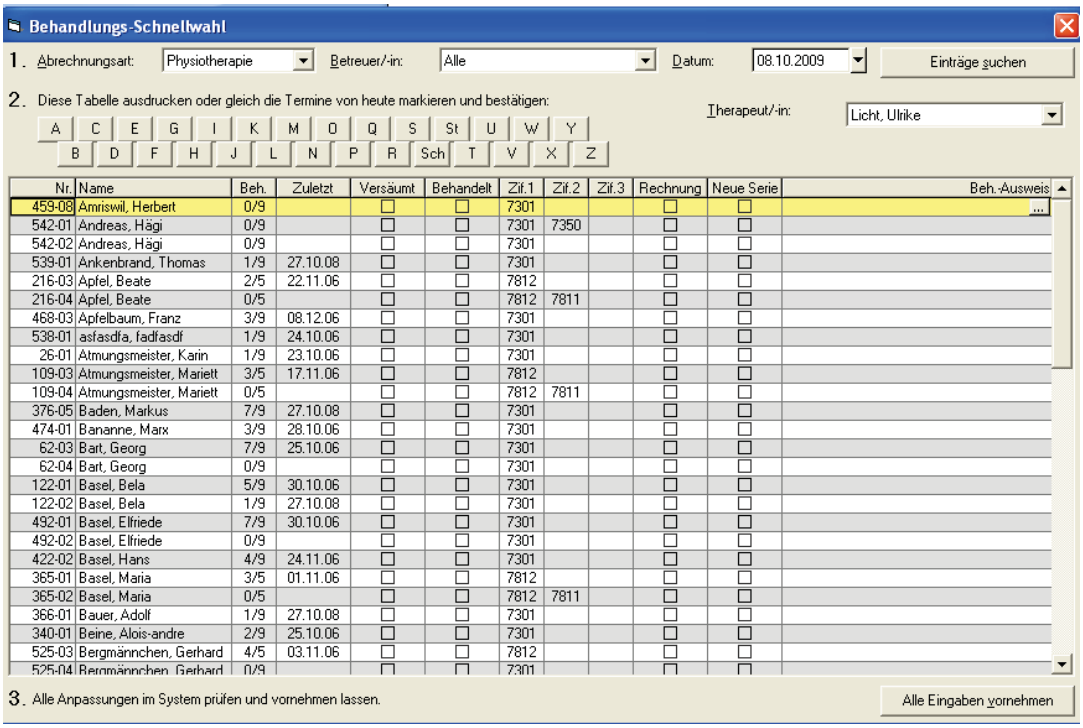
Wenn Sie den Punkt Heimbehandlung anwählen, verrechnet das Programm die entsprechende Ziffer auf der Rechnung (bei Physiotherapie: 7354 oder bei Ergotherapie: 7604). Es steht Ihnen frei, Heimbehandlungen auch ohne Markierung von diesem Punkt direkt im Eintrag machen zu lassen.

Behandlungs – Schnellwahl

Mit THERAPIEplus kann man nun Behandlungen noch schneller, einfacher und effizienter erfassen. Diese Funktion ist vorerst nur für die Rechnungskategorien möglich, die nach dem normalen Physiotherapie System abgerechnet werden.

Ablauf

Um die Schnellwahl zu benutzen, klicken Sie einfach auf **Behandlung erfassen** und wählen dann den Knopf **Schnellwahl**.



Hier können Sie nun die Abrechnungsart, den Therapeuten und das Datum angeben.

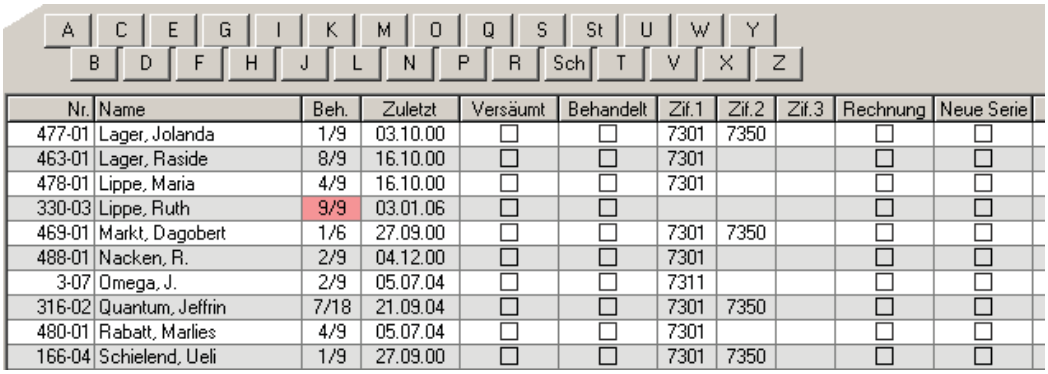
- Bei der Abrechnungsart kann zurzeit nur **Physiotherapie** verwendet werden.
- Wählen Sie den Betreuer aus, für den Sie die laufenden Serien sehen möchten.

Achtung: Bitte beachten Sie, dass nachher auch der ausgewählte Betreuer als Therapeut den Behandlungen zugewiesen wird, die Sie über die Schnellwahl erfassen.

- Wählen Sie das Datum, dass den Behandlungen zugewiesen werden soll, die Sie über die Schnellwahl eingeben.

Wenn Sie die Einstellungen nach Ihren Wünschen erfasst haben, klicken Sie auf **Einträge suchen.**

Es wird dann eine Tabelle mit allen offenen Serien angezeigt, bei welchen der ausgewählte Betreuer zugewiesen und die Abrechnungsart auf Physiotherapie eingestellt ist.



Nr.	Name	Beh.	Zuletzt	Versäumt	Behandelt	Zif.1	Zif.2	Zif.3	Rechnung	Neue Serie
477-01	Lager, Jolanda	1/9	03.10.00	☐	☐	7301	7350		☐	☐
463-01	Lager, Raside	8/9	16.10.00	☐	☐	7301			☐	☐
478-01	Lippe, Maria	4/9	16.10.00	☐	☐	7301			☐	☐
330-03	Lippe, Ruth	9/9	03.01.06	☐	☐				☐	☐
469-01	Markt, Dagobert	1/6	27.09.00	☐	☐	7301	7350		☐	☐
488-01	Nacken, R.	2/9	04.12.00	☐	☐	7301			☐	☐
3-07	Omega, J.	2/9	05.07.04	☐	☐	7311			☐	☐
316-02	Quantum, Jeffrin	7/18	21.09.04	☐	☐	7301	7350		☐	☐
480-01	Rabatt, Marlies	4/9	05.07.04	☐	☐	7301			☐	☐
166-04	Schielend, Ueli	1/9	27.09.00	☐	☐	7301	7350		☐	☐

Wie Sie dies bereits von anderen Funktionen kennen, wird auch hier ein Alphabet angezeigt, damit Sie schnell zum entsprechenden Buchstaben in der Liste springen können.

Informationsanzeigen

In der Spalte **Beh**. steht die erste Zahl für die bereits eingetragenen Behandlungen, die zweite Zahl für die Anzahl der verordneten Behandlungen. Wenn diese Spalte rot eingefärbt ist, bedeutet dies, dass bereits alle Behandlungen laut Verordnung geleistet wurden.

In der Spalte **Zuletzt** wird das Datum der letzten Behandlung angegeben. Wenn noch keine Behandlung geleistet wurde ist die Spalte leer.

Versäumte Sitzung

Wenn ein Patient die Behandlung versäumt hat, können Sie dies in der entsprechenden Spalte anwählen. Wenn Sie diese Option anwählen, kann aber nicht zusätzlich noch eine Behandlung angewählt werden.

Geleistete Behandlung

Wenn der Patient am ausgewählten Tag (oben) behandelt wurde, können Sie die entsprechende Spalte anwählen. Beachten Sie, dass „Behandelt“ kann nur angewählt werden, wenn **Versäumt** NICHT angewählt ist und mindestens eine korrekte Ziffer eingetragen ist.

Als nächstes können Sie 3 Ziffern für das ausgewählte Behandlungsdatum eingeben. Das Programm gibt hier als Vorgabe die Ziffern an, die Sie bei der Verordnung erfasst haben. Wenn eine Ziffer nicht stimmt, oder Sie gerne eine zusätzliche Ziffer eingeben möchten, können Sie die Spalten für **Zif 1, Zif 2 und Zif 3** nach Belieben anpassen.

Stellen der Rechnung und Weiterführen der Behandlung

Als nächstes können Sie die Spalte **Rechnung** aktivieren wenn Sie die Serie nach dem Eintragen der Behandlung verrechnen lassen möchten.

Wenn Sie die Optionen **Rechnung** angewählt haben, können Sie auch **Neue Serie** anwählen. THERAPIEplus wird dann nach dem Stellen der Rechnung eine neue Serie mit den Vorgaben der aktuellen Serie eröffnen. Natürlich können Sie auch hier die Optionen **Anschliessend Antrag auf Folgebehandlung** drucken und/oder **Anschliessend die Verordnung anzeigen / drucken** anwählen. Bitte beachten Sie, dass Sie **Neue Serie** nur anwählen können wenn auch **Rechnung** angewählt ist.

Andere Behandlungseinträge, Material, andere Therapeuten

Wenn Sie mehr als 3 Ziffern eintragen oder noch zusätzliches Material eingeben möchten, können Sie mit einem Doppelklick auf die Spalte **Beh.-Ausweis** den Behandlungsausweis der entsprechenden Serie öffnen.

Buchen der Termine und mehr

Wenn Sie alles nach Ihren Wünschen eingestellt haben, können Sie über den Knopf **Alle Eingaben vornehmen** diese eintragen lassen. Wenn Sie bei einer oder mehreren Serien den Punkt **Neue Serie** angewählt haben, werden diese nach der Rechnungsstellung nacheinander eröffnet.

Rechnung stellen

Sie können Rechnungen für Ihre Leistungen auf zwei verschiedene Arten stellen:

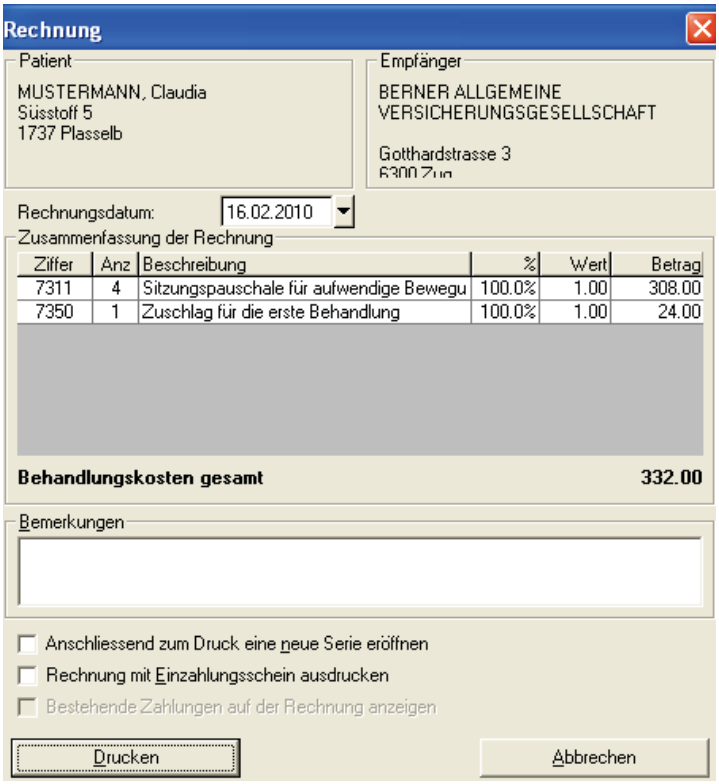
1. Einzeln im Behandlungsausweis

2. Gesammelt über Rechnungen drucken

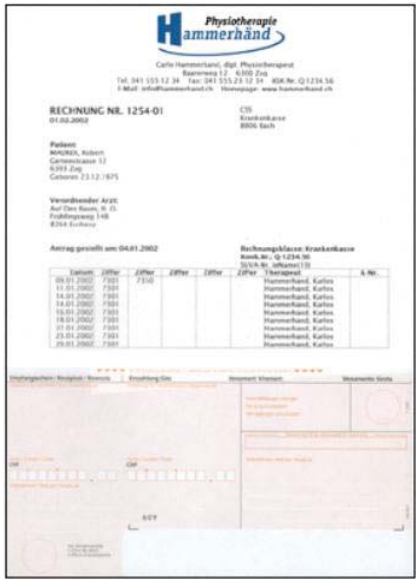
Rechnungen im Behandlungsausweis stellen

Sobald Sie die letzte Behandlung eingegeben haben, werden Sie gefragt, ob Sie abschliessen wollen und eine Rechnung drucken wollen. Klicken Sie hier auf ja, können Sie nun wählen, ob Sie die Rechnung jetzt oder später stellen möchten. Wenn Sie eine Rechnung später stellen möchten, wird die Serie soweit abgeschlossen und steht Ihnen dann auch unter **Drucken lassen** zur Verfügung. Mehr hierzu finden Sie gleich anschliessend.

Wenn Sie die Rechnung jetzt drucken lassen, erscheint ein Zusammenfassungsfenster.

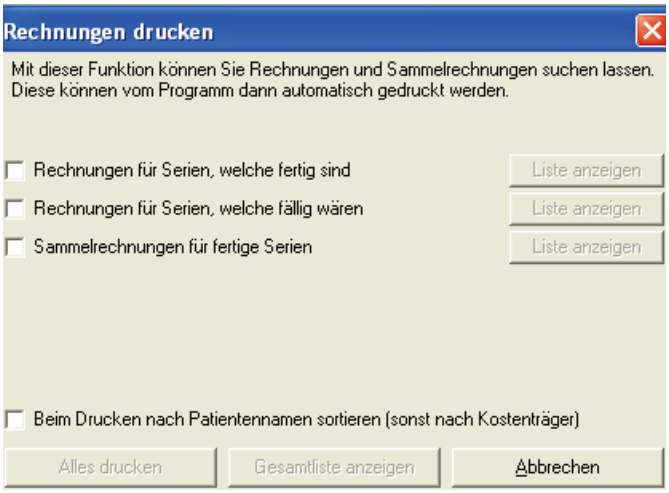


Hier können Sie die Rechnungszusammenstellung kurz kontrollieren und ggf. das Rechnungsdatum anpassen oder Bemerkungen eingeben. Zudem können Sie hier angeben, ob gleich eine neue Serie erstellt werden soll (wenn die Behandlung fortgesetzt wird) und ob Sie die Rechnung mit oder ohne Einzahlungsschein drucken möchten.



Sobald die Rechnung gedruckt ist, wird der Status der Serie auf **Rechnung** gesetzt und die Rechnung entsprechend in der Liste der offenen Posten erfasst.

Rechnungen gesammelt über *Rechnungen drucken* stellen



Wenn Sie beim Abschliessen der Serie auf Später gegangen sind, können Sie mehrere Rechnungen gemeinsam stellen lassen. Dies machen Sie über den Menüpunkt **Finanzielles / Rechnungen drucken**.

Hier können Sie verschiedene Sachen anwählen, die gemeinsam gedruckt werden sollen. Die Ausdrucke sind jeweils nach Kostenträger sortiert, so dass Sie diese schnell zusammenfassen und mehrere in einen Umschlag versenden können.

Wählen Sie einfach die entsprechenden Punkte an und kontrollieren Sie die gefundenen Einträge mit dem Knopf **Liste anzeigen**. Auf der Liste können Sie einzelne Einträge auch wieder abwählen, wenn Sie diese erst später drucken möchten.

Mit **Rechnungen für Serien**, welche fertig sind kommen alle Serien, welche Sie mit Später beim Abschliessen markiert haben.

Mit **Rechnungen für Serien**, welche fällig wären kommen alle Serien, bei welchen in den letzten 90 Tagen keine neue Behandlung erfasst wurde. Damit können Sie sicher sein, dass keine Behandlungen vergessen gehen.

Sammelrechnungen für fertige Serien können Sie nur im Zusammenhang mit der Funktion Quartalsabschluss verwenden.

Nachdem Sie die Liste kontrolliert haben, können Sie hier über **Alles drucken** diese Rechnungen stellen lassen.

Materialverkauf zulasten des Patienten

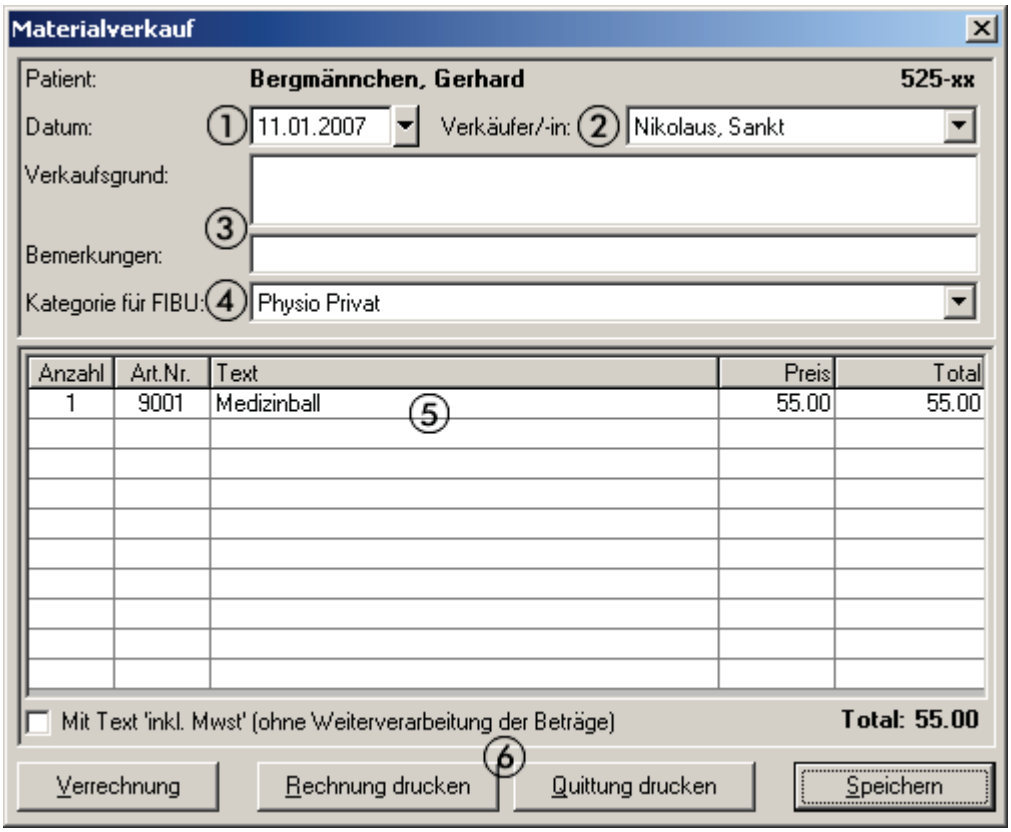
Über THERAPIEplus können Sie auch direkt an den Patienten abgegebenes Material als Verkauf abbuchen. Dieses Merkblatt soll Ihnen die beiden Möglichkeiten eines solchen Materialverkaufs aufzeigen.

Materialverkauf mit eigener Serie

Ablauf

Klicken Sie im THERAPIEplus Hauptmenü auf den Menüknopf **Material verkaufen** oder gehen Sie - ebenfalls im Hauptprogramm - über den Menüpunkt **Finanzielles / Materialverkauf**.

Es erscheint nun das Fenster **Patient suchen**. Wählen Sie hier den gewünschten Patienten aus. Folgendes Fenster öffnet sich.



- Geben Sie das Verkaufsdatum ein (**1**)
- Wählen Sie den Verkäufer aus (alle aktiven Therapeuten können als Verkäufer ausgewählt werden) (**2**).

  Wenn gewünscht, geben Sie einen Verkaufsgrund und eine Bemerkung ein (**3**).
- Wenn Sie mit einem Finanzbuchhaltungsprogramm arbeiten, können Sie bei **Kategorie für FIBU** bestimmen, über welche Rechnungskategorie (Konto) der Materialverkauf in der Finanzbuchhaltung gebucht werden soll (**4**).
- Sie können nun die gewünschte Anzahl, die Artikelnummer (falls vorhanden), eine Beschreibung und den Preis angeben (**5**). Das Total wird automatisch berechnet.

  Sie können nun die **Rechnung drucken** oder eine **Quittung drucken** (**6**).

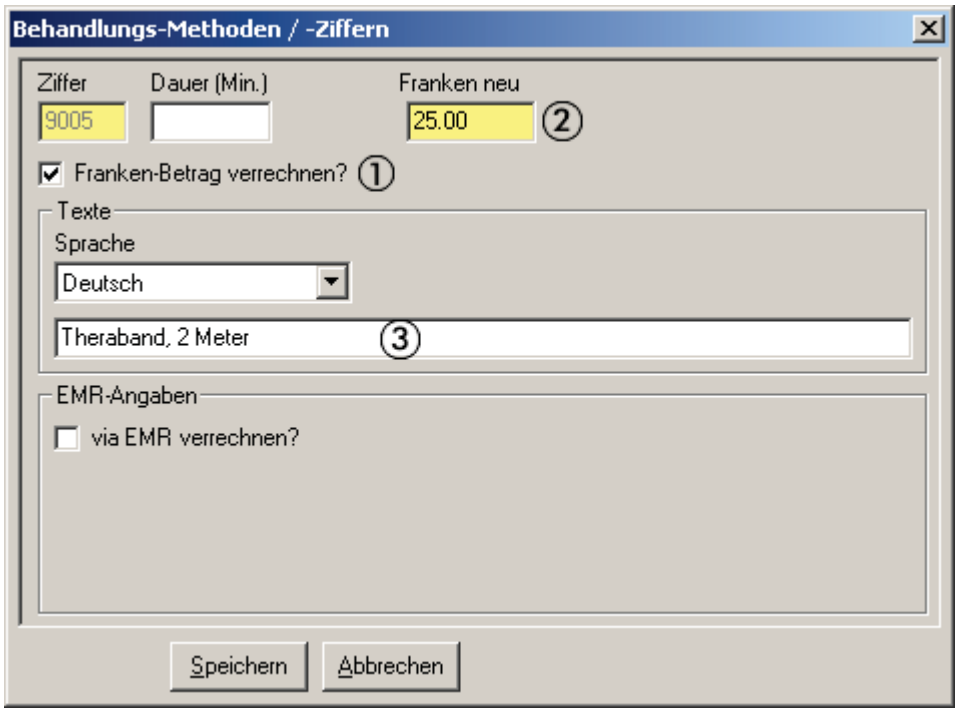
Achtung: **Wenn Sie eine Quittung drucken, wird auch automatisch die Zahlung abgebucht!**

Materialverkauf über eine bestehende Serie

Wenn Sie während einer laufenden Serie Material an den Patienten verkaufen, können Sie dies auch über die bestehende Serie abrechnen lassen. Es bedingt jedoch, dass Sie das entsprechende Material mit einer Ziffer erfasst haben. Hierfür gehen Sie wie folgt vor.

Öffnen Sie das Hilfsprogramm von THERAPIEplus und wählen Sie über den Menüpunkt **Stammdaten** den Punkt **Behandlungsmethoden / Ziffern** an. Um alle erfassten Materialienziffern übersichtlich beieinander zu haben, empfehlen wir Ziffern ab 9000. Um eine neue Ziffer anzulegen, wählen Sie den Knopf **neu**.

In diesem Fenster können Sie die gewünschte Ziffer eingeben. Das Fenster mit der neu angelegten Ziffer erscheint.



Wählen Sie den Punkt **Franken-Betrag verrechnen?** an (**1**) und geben Sie den Preis unter **Franken neu** (**2**) ein.

Geben Sie nun die Beschreibung und allfällige Zusatzangaben (wie in unserem Beispiel die Länge des Therabandes) an (**3**). Sind diese Angaben gemacht, können Sie dieses Fenster mit **Speichern** schliessen.

Mit **Löschen** können Sie die angezeigte Ziffer löschen (Bitte nur mit viel Vorsicht, da es sich auf bereits gestellte Rechnungen und dementsprechend auf die Buchhaltung und die Statistiken auswirken kann!)

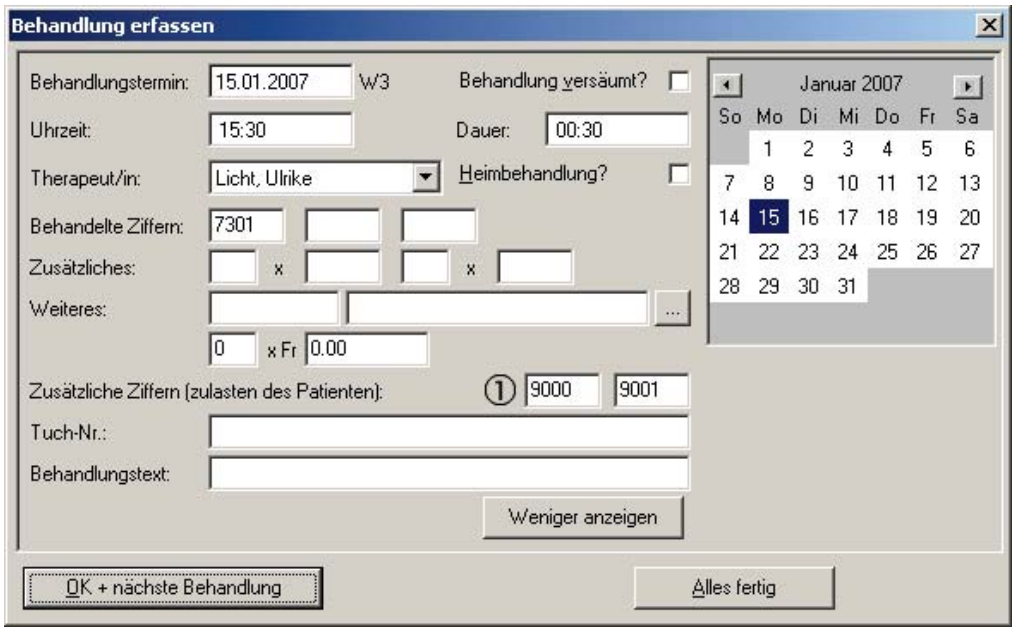
Mit Hilfe des Knopfes **Suchen** öffnet sich eine Liste aller erfassten Ziffern.
Mit dem Knopf **Drucken** können Sie eine Liste aller Ziffern ausdrucken lassen.

Sind soweit alle gewünschten Ziffern erfasst, können Sie das Hilfsprogramm schliessen.

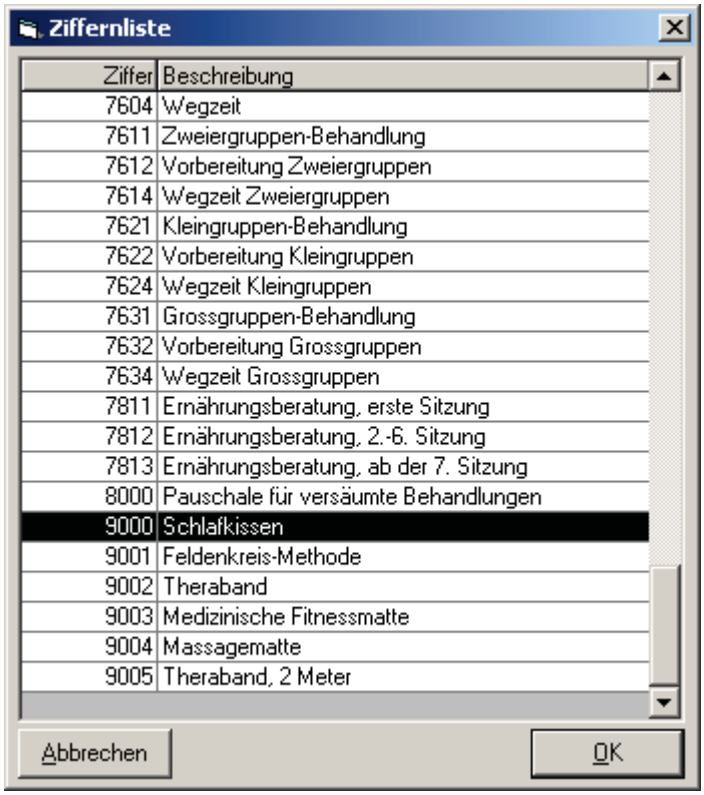
Material über eine bestehende Serie erfassen

Wählen Sie im THERAPIEplus Hauptprogramm den Menüpunkt **Behandlungen erfassen** und wählen Sie den entsprechenden Patienten aus. Im Behandlungsausweis klicken Sie wie gewohnt auf **Eintragen** und das Fenster **Behandlung erfassen** öffnet sich. Mit Hilfe des Knopfes **Mehr anzeigen** können Sie nun den gewünschten Materialverkauf tätigen. Dies tun Sie bei **Zusätzliche Ziffern** *(zulasten des Patienten)"* (**1**).

Achtung: Bitte beachten Sie, dass Material, welches unter dem Punkt „Weiteres" eingetragen wird, direkt dem Kostenträger belastet wird. Informationen zum Materialverkauf von der MiGeL-Liste finden Sie im entsprechenden Merkblatt.



Wenn Sie die Ziffer des entsprechenden Materials nicht kennen, können Sie im ersten Feld die Ziffer **9999** eingeben. Da diese in der Regel nicht existiert, öffnet sich die Ziffernliste. So können Sie das gewünschte Material auswählen und mit



„OK“ bestätigen.

Wenn die Behandlung selbst ebenfalls eingetragen ist, können Sie diesen Termin wie gewohnt mit **OK + nächste Behandlung** abschliessen und einen neuen eintragen oder aber das Fenster mit **Alles fertig** schliessen.

Tipps

- Wählen Sie für das Erfassen von Materialien Ziffern aus, die nicht der gleichen **Tausenderziffer** angehören wie die Behandlungsziffern. So vereinfachen Sie die Suche in der Liste und die beiden Dinge werden sauber getrennt.
- Über **Verrechnung** können Sie bereits gestellte Rechnungen oder Einzahlungen löschen oder anpassen.

Patientendossier

Hier können Sie beliebige Dateien zu einem Patienten ablegen. Dies können Bilder, Textdokumente oder auch andere Dateien sein. Diese Funktion ist nur in der Version „expert“ von THERAPIEplus verfügbar. In diesem Merkblatt werden wir das Patientendossier genauer anschauen.

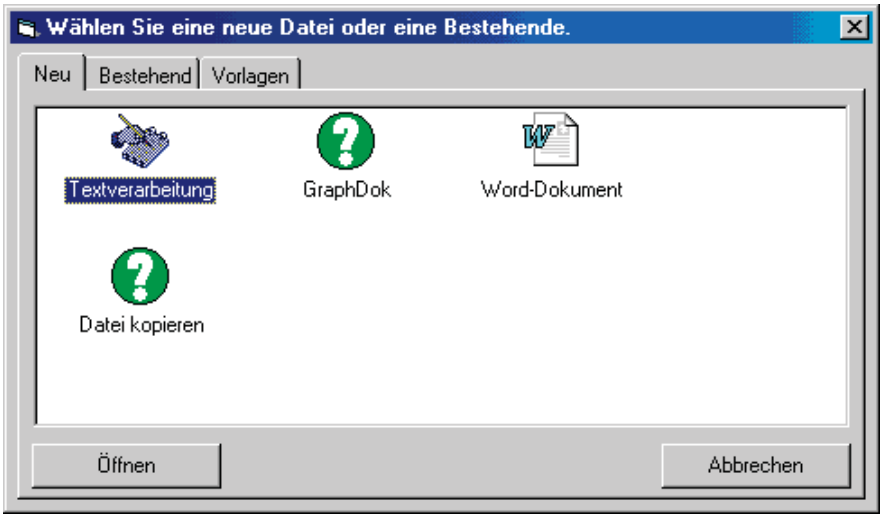
Allgemein

Wenn Sie im Hauptmenü auf **Patientendossier** klicken, erscheint als erstes das Patientensuchfenster. Sie können hier entweder einen bestehenden Patienten auswählen oder über den Knopf **Egal** das Dossier ohne Patientenangaben öffnen.

Wenn Sie das Dossier mit Patientenangaben öffnen, werden die Dateien, die Sie im Dossier ablegen, nachher bei diesem Patient sichtbar sein.

Das Dossier besteht aus 3 Rubriken:

- Neu
- Bestehend
- Vorlagen



Die einzelnen Rubriken und deren Funktion werden wir gleich genauer anschauen.

Rubrik Neu

Hier können Sie neue Dateien anlegen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

Textverarbeitung

Über diesen Punkt können Sie die interne Textverarbeitung mit einer leeren Vorlage starten. Weitere Informationen hierzu finden Sie im entsprechenden Merkblatt.

GraphDok

Über diesen Punkt können Sie das Programm GraphDok mit einer leeren Vorlage starten.

Word-Dokument

Über diesen Punkt können Sie Microsoft Word mit einer leeren Vorlage starten. Diese Vorlage wird automatisch mit den aktuellen Patientendaten verknüpft. Dieser Punkt ist nur vorhanden, wenn Sie eine Lizenz für die Word-Schnittstelle

installiert haben. Weitere Informationen finden Sie auch hier im entsprechenden Merkblatt.

Datei kopieren

Über diesen Punkt können Sie eine beliebige Datei entweder in das entsprechende Dossier oder zu den Vorlagen kopieren lassen. Sie können eine Datei auswählen und dann bestimmen, wohin sie kopiert werden soll. Wenn Sie Dateien in das Vorlagenverzeichnis kopieren, sind diese nachher unter allen Patienten sichtbar.

Rubrik Bestehend

Hier werden alle Dateien aufgelistet, welche schon zum entsprechenden Patienten abgelegt wurden. Wenn Sie eine dieser Dateien öffnen möchten, können Sie diese einfach Doppelklicken oder markieren und dann auf **öffnen** klicken. Über den Knopf **X** können Sie bestehende Dateien löschen und über den Knopf rechts oben die Ansicht wechseln.

Rubrik Vorlagen

Hier werden alle Vorlagen aufgelistet. Um eine Vorlage zu verwenden, können Sie diese einfach Doppelklicken oder markieren und **öffnen** klicken. Über den Knopf **X** können Sie bestehende Dateien löschen und über den Knopf rechts oben die Ansicht wechseln.

Wichtige Hinweise

Bitte beachten Sie, dass jede Datei, die Sie im Dossier ablegen, Speicherplatz auf Ihrem Computer benötigt.

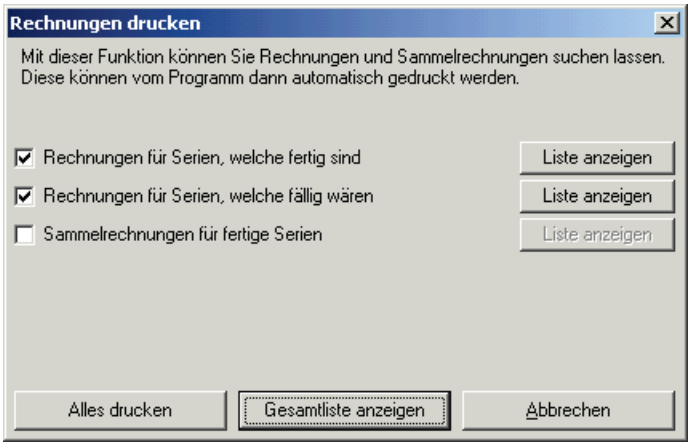
Wenn Sie eine Datei in das Dossier kopieren, wird jeweils der freie Speicherplatz angezeigt, der auf Ihrem Computer noch zur Verfügung steht. Bei Windows Systemen müssen Sie darauf achten, dass der freie Speicherplatz nie unter 200MB sinkt.

Rechnungen drucken

Mit dieser Funktion können Sie Rechnungen, welche zum Druck bereit sind, suchen und drucken lassen. In diesem Merkblatt werden wir diese Funktion genauer aufzeigen.

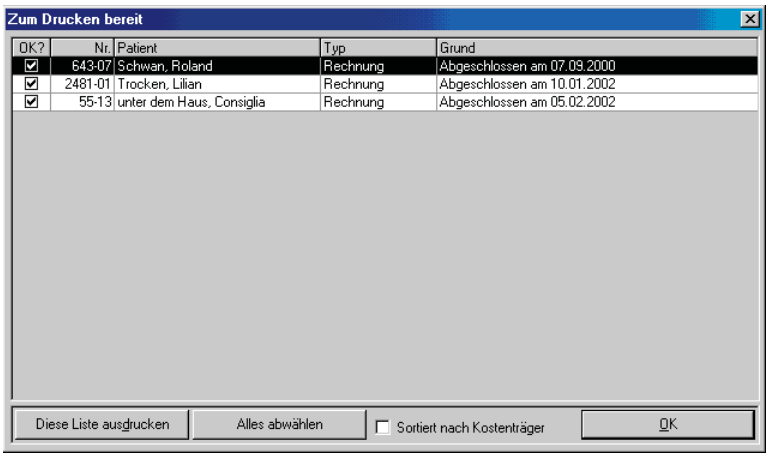
Allgemein

Sie haben sicher schon bemerkt, dass bei der Rechnungsstellung in THERAPIEplus jeweils gefragt wird ob Sie diese **Jetzt** oder **Später** drucken wollen. Wenn Sie diese Frage mit **Später** beantworten, können Sie diese gesammelt über den Punkt **Rechnungen drucken** (im Menü **Finanzielles**) ausdrucken lassen.



Die einzelnen Punkte in diesem Fenster funktionieren alle nach demselben Prinzip

1. Markieren Sie die gewünschte Rubrik, dann wird der Knopf **Liste anzeigen** rechts davon aktiv (siehe die Zeile mit **Rechnungen für Serien, welche fertig sind**).
2. Wenn Sie nun den Knopf **Liste anzeigen** anklicken, sucht das Programm alle entsprechenden Formulare zusammen und zeigt Ihnen eine Liste aller passenden Einträge an.



3. Sie können nun diese Liste überprüfen und gegebenenfalls anpassen. Wenn Sie nicht alles drucken möchten, können Sie einfach bei den nicht gewünschten Einträgen die Markierung unter **OK** mit einem Klick rausnehmen. Wenn Sie nur einzelne drucken möchten, können Sie auch auf **Alles abwählen** klicken (alle Markierungen werden entfernt) und dann die gewünschten Einträge wieder mit einem Klick markieren. Sie können diese Liste auch über den Knopf **Diese Liste ausdrucken** drucken oder **sortiert nach Kostenträger** anzeigen lassen.
4. Wenn Sie alles nach Ihren Wünschen angepasst haben können Sie die Liste über den Knopf **OK** speichern und schliessen. So können Sie jeden dieser Punkte die Liste nachschauen, anpassen und speichern (eine genau Erklärung wo was enthalten ist finden Sie nachfolgend) .

Wenn Sie alles zusammengestellt haben können Sie über **Gesamtliste anzeigen** eine Liste aufrufen und gegebenenfalls noch mal anpassen. Wenn alles in Ordnung ist können Sie über **Alles drucken** alles was Sie zusammengestellt haben drucken lassen (evtl. erst prüfen, ob genügend Papier im Drucker ist).

Die einzelnen Punkte

- Rechnungen für Serien, welche fertig sind

Unter dieser Rubrik werden alle Rechnungen aufgelistet die Sie bei der Rechnungsstellung mit **Später** quittiert haben.

- Rechnungen für Serien, welche fällig wären

Hier werden Rechnungen für Serien aufgelistet bei denen länger als 60 Tage keine Behandlung eingeben wurde. Diese Dauer können Sie pro Kategorie im Hilfsprogramm anpassen.

- Sammelrechnungen für fertige Serien

Diese Rubrik wird im Zusammenhang mit dem Quartalsabschluss verwendet. Weitere Informationen finden Sie auf dem entsprechenden Merkblatt.

Ausdrucke wiederholen

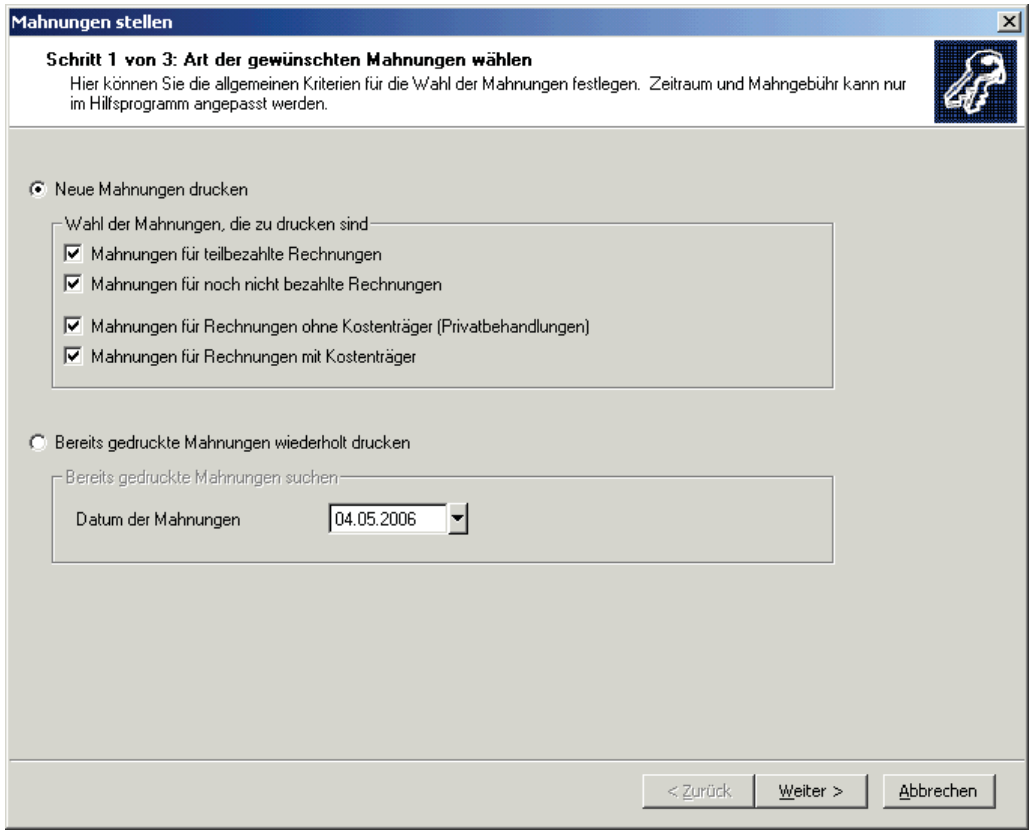
Wenn Sie das nächste Mal in den Menüpunkt **Drucken lassen** hineingehen, wird das Programm fragen, ob Sie den zuletzt zusammengestellten Stapel löschen möchten. Sofern Sie etwas Neues drucken möchten, antworten Sie hier immer mit **Ja** - dadurch werden nur die neu zusammengestellten Aufträge gedruckt. Sollten Sie jedoch beim Drucken des letzten Auftrags irgendwelche Probleme gehabt haben, antworten Sie hier mit **Nein**, damit Sie diesen Auftrag nochmals drucken können.

Mahnung drucken

In THERAPIEplus können Mahnungen auf verschiedene Arten zusammengestellt und ausgegeben werden. Zudem können bereits gestellte Mahnungen jederzeit wiederholt werden. Mahnungen könnten direkt über das Hauptmenü mit dem Punkt **Mahnungen stellen** gesucht und gestellt werden.

Ablauf

Nach dem Aufrufen des Menüpunkts **Mahnungen stellen** erscheint folgendes Fenster:



Stellen neuer Mahnungen

Mahnungen kann man nach folgenden Kriterien stellen lassen:

Mahnungen für teilbezahlte Rechnungen

Hiermit werden Mahnungen für alle Rechnungen gestellt, die bereits eine Teilzahlung verbucht haben.

Mahnungen für noch nicht bezahlte Rechnungen

Hiermit werden Mahnungen für alle Rechnungen gestellt, die noch gar keine Zahlung verbucht haben. Um alle offenen Rechnungen zu mahnen, müssen natürlich beide Punkte angewählt sein. In gewissen Fällen kann es jedoch hilfreich sein, wenn man die Mahnungen getrennt stellen kann.

Ebenso lässt sich unterscheiden:

Mahnungen für Rechnungen ohne Kostenträger (Privatbehandlungen)

Hiermit werden alle Rechnungen gemahnt, die einer Privatperson zugeschickt werden (z.B. Privatbehandlungen, versäumte Termine, verkauftes Material oder allgemein Rechnungen per "Tiers garant".

Mahnungen für Rechnungen mit Kostenträger

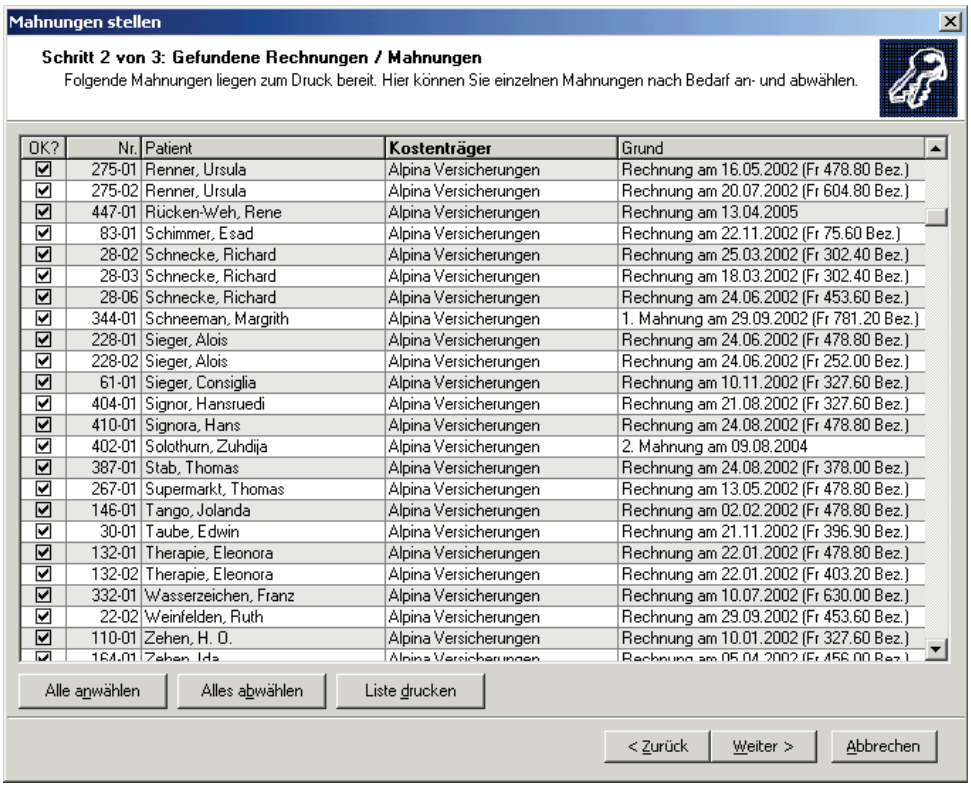
Hiermit werden alle anderen Rechnungen gemahnt, also solche, die per "Tiers payant" an einen Kostenträger direkt gestellt wurden. Auch hier gilt - wenn alle offenen Rechnungen gemahnt werden sollen, müssen beide Punkte aktiviert werden.

Bereits gestellte Mahnungen wiederholen

Es kann immer einmal vorkommen, dass ein Mahnungslauf nicht korrekt zu Ende geführt werden konnte. Für solche Fälle kann man diesen wiederholen lassen. Hierzu muss man einfach das Datum des Mahnungslaufs eingeben. Die Mahnungen werden allerdings mit dem aktuellen Datum bei der Wiederholung ausgedruckt.

Auswählen der gewünschten Mahnungen

Nach dem Klicken auf **Weiter** werden nun die gewünschten Mahnungen zusammengesucht und in einer Auswahl dargestellt:

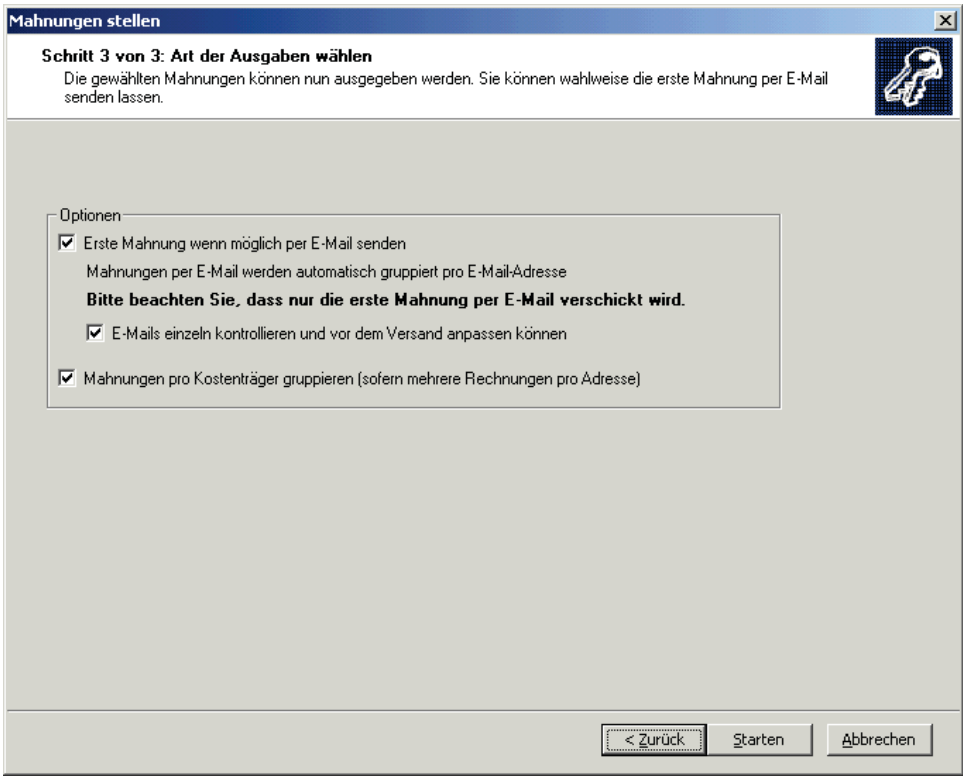


Hier können nun die gewünschten Mahnungen angewählt bzw. die ungewünschten abgewählt werden. Es können auch pauschal alle angewählt oder abgewählt werden, um eine Auswahl zu vereinfachen. Die Liste kann per Klick auf die Überschriftszeile (Nr, Patient, Kostenträger) auch anders sortiert werden (z.B. nach Kostenträger oder Rechnungsnummer).

Auf Wunsch kann diese Liste (nicht die Mahnungen selbst) auch ausgedruckt werden, um diese von Hand zunächst zu kontrollieren.

Stellen der Mahnungen

Die Mahnungen selbst können auf drei Arten gestellt werden:



- Die erste Mahnung kann - sofern das Programm dafür eingerichtet ist - per E-Mail verschickt werden.

Um die Mahnungen per E-Mail verschicken zu können, muss natürlich das Programm für den E-Mail-Versand eingerichtet sein (siehe hierzu das Merkblatt 'E-Mail-Versand aus THERAPIEplus') und zudem muss beim Kostenträger die E-Mail-Adresse für das Rechnungswesen eingetragen sein (es wird keine Mahnung an die allgemeine E-Mail-Adresse verschickt).

Es wird nur die erste Mahnung pro Rechnung per E-Mail verschickt - die darauf folgenden Mahnungen werden sicherheitshalber immer auf Papier geschickt. Bei diesen Mahnungen werden alle offenen, ersten Mahnungen pro Kostenträger in einem E-Mail zusammengefasst.

Auf Wunsch können die Mahnungen auch einzeln vor dem Versand kontrolliert und ggf. angepasst werden. Kann eine Mahnung trotz E-Mail-Adresse nicht direkt per E-Mail versendet werden, wird sie anschliessend ausgedruckt. Dies gilt allerdings nicht für solche Mahnungen, die erfolgreich versendet wurden aber aus irgendwelchen Gründen vom Absender abgelehnt werden (z.B. falsche E-Mail-Adresse, etc.).

Bitte beachten Sie, dass Sie bei grundlegenden Problemen mit dem Einrichten der E-Mail-Funktionen am besten mit Ihrem Internet-Provider Kontakt aufnehmen.

- Mahnungen können gesammelt pro Kostenträger ausgedruckt werden

Mit dieser Option werden mehrere Mahnungen für denselben Kostenträger zusammengefasst und zusammen ausgedruckt. Es erscheinen weniger Angaben über die einzelnen Mahnungen, dennoch sind alle relevanten Angaben ersichtlich. Diese Option erspart Ihnen das Drucken von einzelnen Mahnungen, wenn diese sowieso an denselben Kostenträger geschickt werden.

- Einzelne Mahnungen drucken

Einzelne Mahnungen werden weiterhin wie üblich ausgedruckt.

Patientendossier

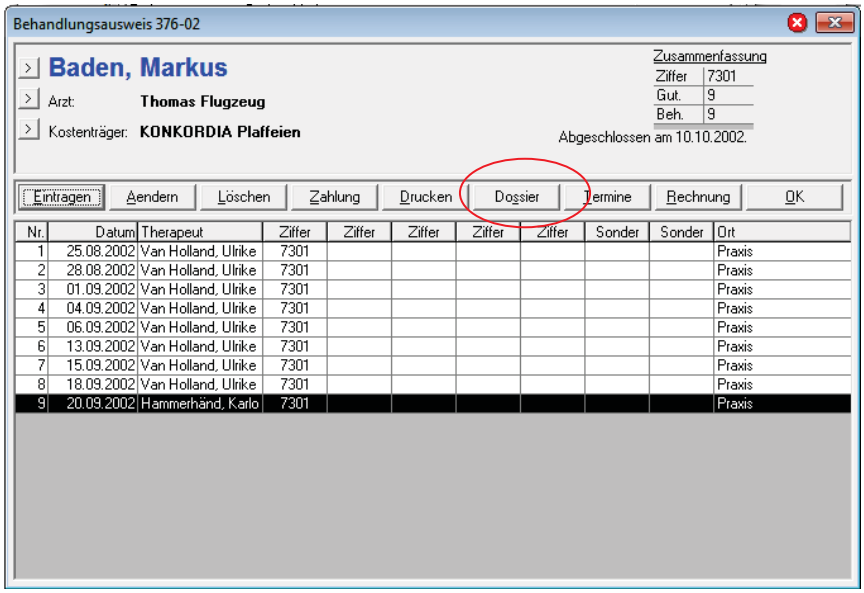
Wo findet man das Patientendossier

Es gibt verschiedene Wege um auf das Patientendossier zu kommen.

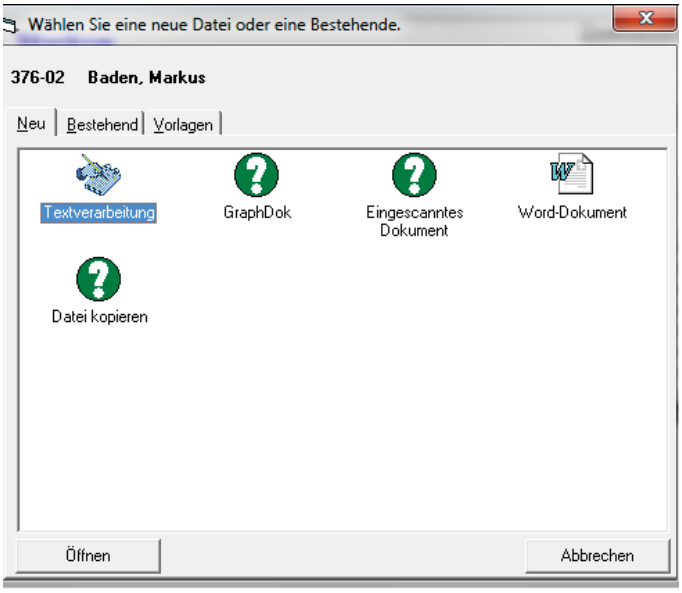
1. Im THERAPIEplus einfach auf diesen Knopf klicken:

2. Im TERMINplus unter **bestehende Termine anzeigen** auf **Dossier** klicken.

3. Eine weitere Variante ist im THERAPIEplus bei der laufenden Serie des Patienten einfach auf **Dossier** klicken.



Grundsätzliches zum Patientendossier



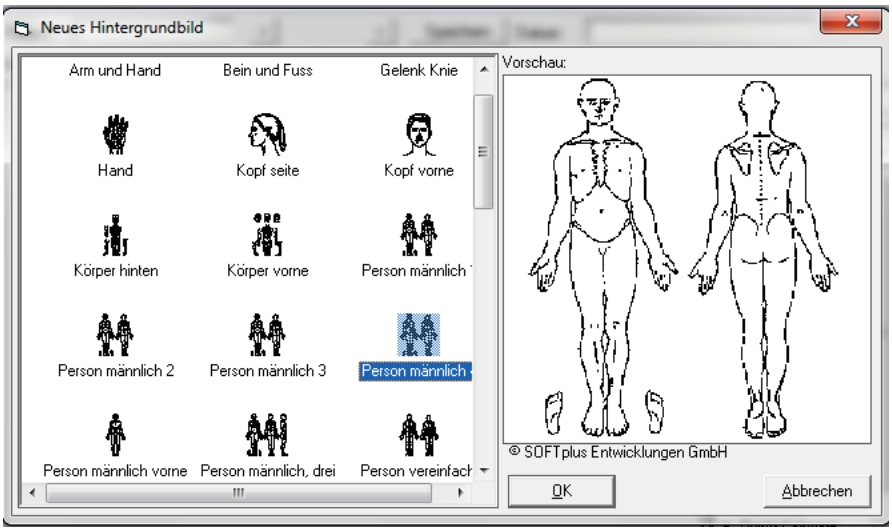
Das Patientendossier hat drei Rubriken. **Neu**, **Bestehend** und **Vorlagen**.

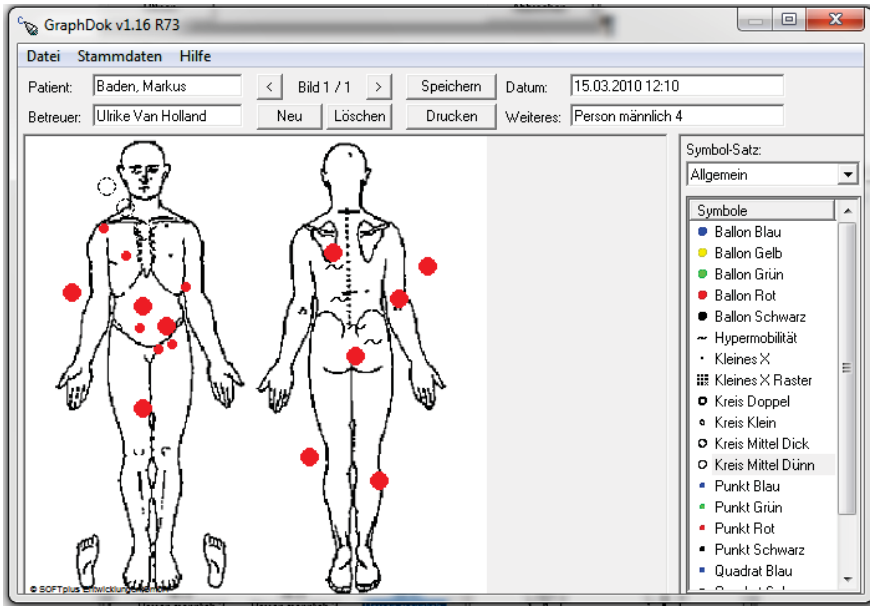
Neu

Hier können Sie neue Dateien hinzufügen und erstellen. Mit **Textverarbeitung** ist die THERAPIEplus eigene Textverarbeitung gemeint. Hier können Sie Berichte schreiben oder einen Serienbrief erstellen.

GraphDok

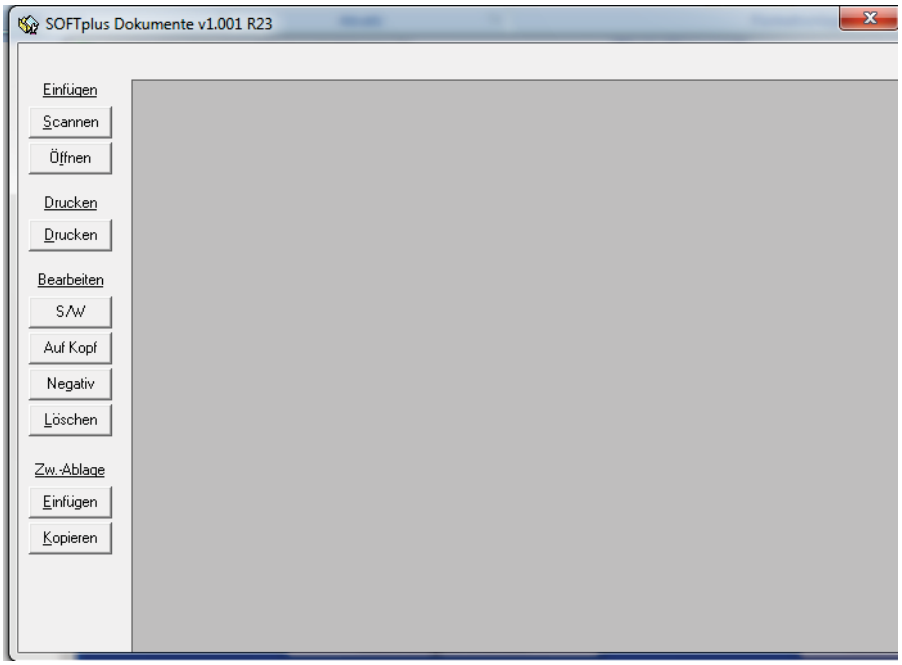
Mithilfe des **GraphDok** können Schmerzgebiete und noch vieles mehr eingezeichnet werden. Mit einigen Malwerkzeugen können zum Beispiel die Schmerzregionen noch unterschiedlich markiert werden.





So könnte es nach einer Markierung der Schmerzregionen aussehen. Im rechten Fenster unter **Symbole** können Sie Ihren gewünschten Pinsel auswählen mit dem Sie das Bild bearbeiten.

Eingescanntes Dokument



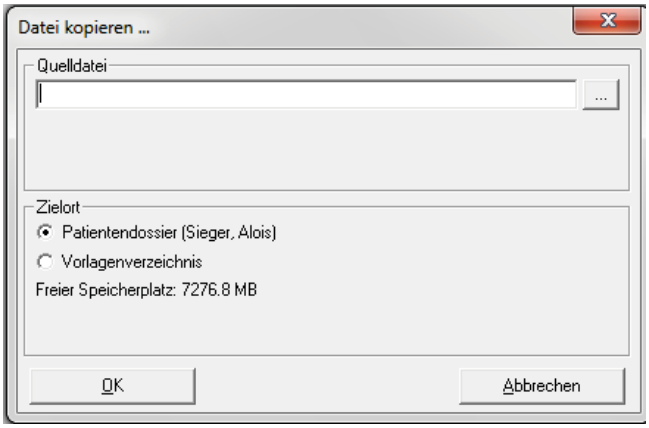
Wenn Sie einen Scanner besitzen, welcher einen TWAIN Treiber besitzt, können Sie hier Scannen. Einfach auf **Scannen** klicken und schon wird das Bild übertragen.

Word Dokument

Um ein Worddokument zu erstellen, welches in Patientendossier automatisch gespeichert wird, einfach auf **Word Dokument** erstellen klicken.

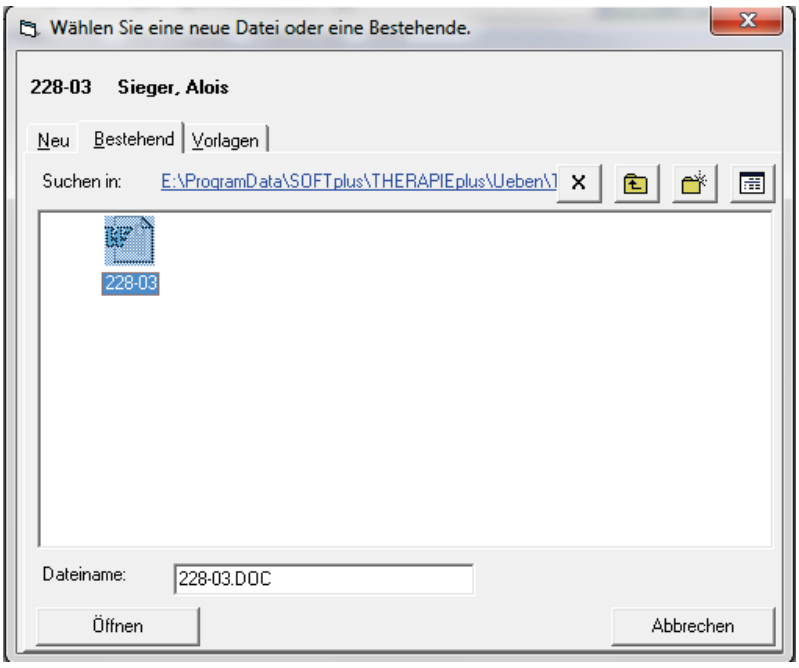
Datei kopieren

Haben Sie ein Röntgenbild oder sonst eine Datei, die unbedingt in das Patientendossier muss, dann klicken Sie auf **Datei kopieren** und wählen Sie die gewünschte Datei aus. Klicken Sie anschliessend auf **OK**. Diese wird automatisch hinzugefügt unter dem Menupunkt **Bestehend.**



Haben Sie selbst eine Vorlage erstellt und möchten diese für Ihre Patienten zukünftig verwenden, können Sie die Option **Vorlagenverzeichnis** anwählen und die erstellte Datei auswählen und auf **OK** klicken. Schon ist Ihre Vorlage im Vorlagenverzeichnis.

Bestehend



Hier finden Sie alle erstellten Daten des Patienten. Um einen Dateinamen zu ändern, klicken Sie auf die Datei und ändern Sie den Namen beim Textfeld **Dateiname**. Achtung die Endung der Datei sollte bleiben, ansonsten wird die Datei nicht korrekt geöffnet. In diesem Fall .doc

Symbolbedeutung:

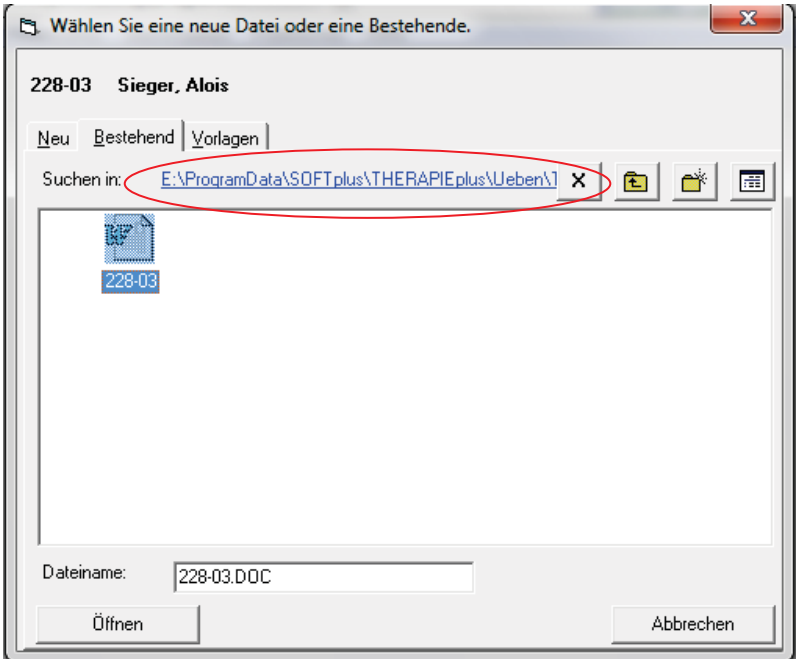
löschen

zum vorherigen Ordner kehrern

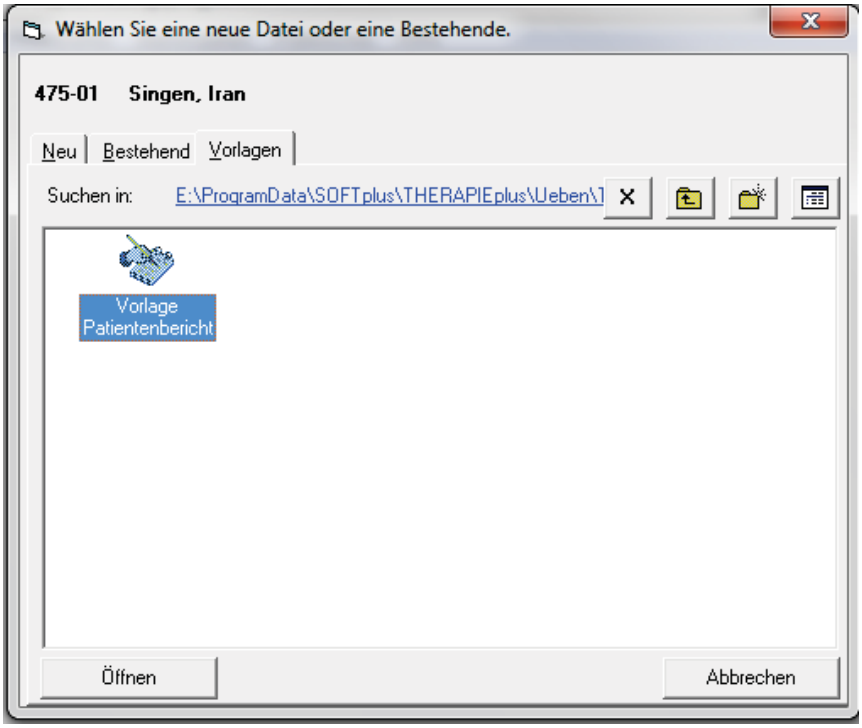
Neuen Ordner erstellen

Informationen der Datei anzeigen

Es besteht die Möglichkeit die Dateien im normalen Windows Explorer anzusehen. Um diese Funktion zu nutzen klicken Sie auf den **blauen Pfad** des Ordners.



Vorlagen



Erstellte Vorlagen sind hier ersichtlich. Bei allen Patienten sind diese Vorlagen ersichtlich.

Häufige Fragen

Ändern der Mahnfristen

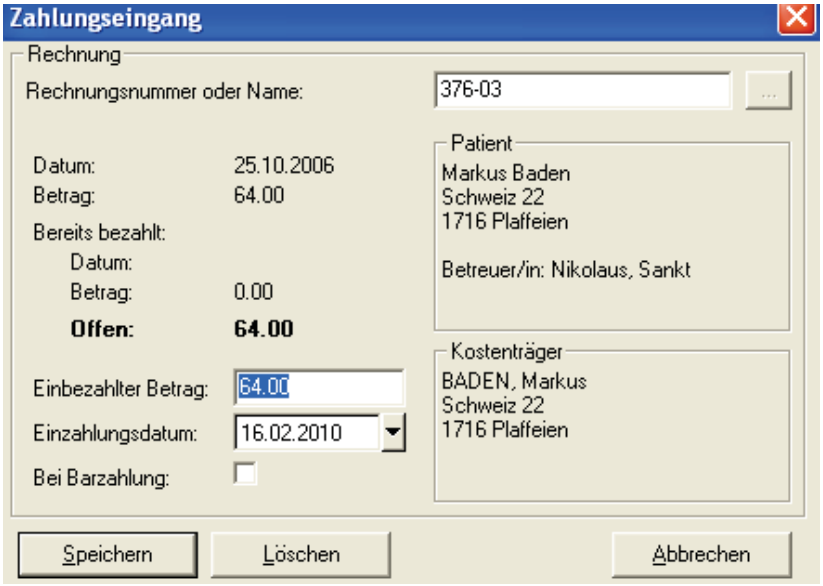
Die Mahnfristen können pro Rechnungskategorie im Hilfsprogramm über *Stammdaten* / *Rechnungskategorien* / Register *'Mahnungen'* eingestellt werden. Hier können ebenfalls Mahngebühren festgelegt werden. Beachten Sie, dass diese Einstellungen pro Rechnungskategorie eingestellt werden müssen (so können z.B. auch unterschiedliche Mahnfristen und -gebühren bei Privatrechnungen eingestellt werden).

Vorgehen bei Problemen im Mahnungsablauf

Sollten Sie nach einem Mahnungslauf feststellen, dass die Mahnungen nicht korrekt gedruckt wurden, können Sie diesen Mahnungslauf wiederholen. Hierzu wählen Sie einfach im ersten Fenster den entsprechenden Punkt an und geben das Datum des Mahnungslaufs ein. Bitte beachten Sie, dass Mahnungen, welche per E-Mail versendet wurden unter Umständen nochmals gestellt werden können – es empfiehlt sich deshalb, in diesem Fall die Mahnungen nur auszudrucken.

Einzahlung verbuchen

Sobald die Rechnung bezahlt ist (hoffentlich schnell!), können Sie den Zahlungseingang entweder über die VESR-Datei (wenn Sie mit VESR-Einzahlungsscheinen arbeiten) oder über den Menüpunkt „Einzahlungen verbuchen“ erfassen. Wir werden hier den Zahlungseingang manuell über „Einzahlungen“ eingeben.



Hier können Sie zum Abbuchen entweder die Rechnungsnummer oder den Namen des Patienten eingeben. Wenn Sie nun die Tab-Taste drücken, erscheint entweder eine Liste der entsprechenden offenen Rechnungen (wenn dieser Patient mehrere Rechnungen noch offen hat) oder es erscheinen gleich die Angaben zur Rechnung.

Sie können nun den eingezahlten Betrag sowie das Einzahlungsdatum eingeben und die Zahlung mit **Speichern** abbuchen. Sofern Sie FIBUplus verwenden, wird diese Zahlung auch gleich in der Finanzbuchhaltung gebucht.

Wenn zu wenig eingezahlt wurde, steht es Ihnen frei, den noch offenen Betrag abzuschreiben oder weiterhin offen zu behalten (und ggf. eine Mahnung für den Restbetrag auszudrucken).

Fertig!

Wenn Sie diese Schritte gemacht haben, müssten Sie jetzt einen guten Überblick über die wichtigsten Arbeitsschritte in THERAPIEplus haben. Wir empfehlen, noch einige Patienten mit Beispieldaten aufzunehmen, einige Spezialfälle auszuprobieren und dann mit dem Erfassen von richtigen Daten anzufangen.

Achtung: Sobald Sie mit richtigen Daten arbeiten, ist es absolut notwendig, dass Sie regelmässig und seriös Datensicherungen machen.

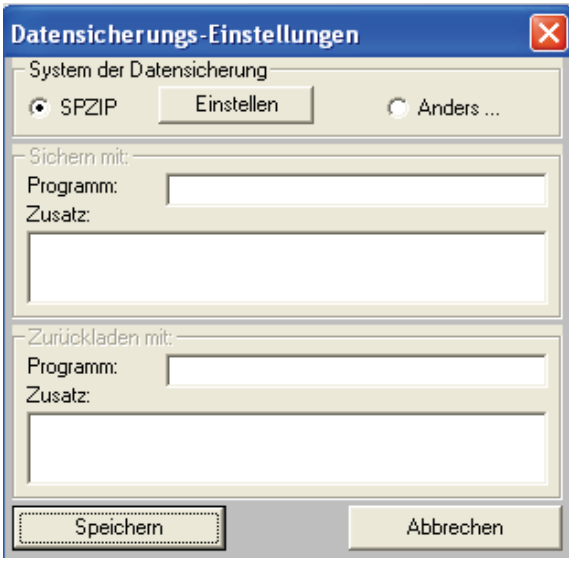
Sie werden schnell sehen, dass nach einigen Patienten der ganze Ablauf für Sie selbstverständlich wird!

Sollten Sie Fragen zu einzelnen Punkten haben, stehen wir Ihnen gerne telefonisch zur Verfügung. Wir bieten zudem Schulungen über einzelne Programmbereiche (oder über das Programm als gesamtes) in unserem Schulungsraum an - fragen Sie einfach nach!

3. Daten sichern

THERAPIEplus hat ein integriertes Hilfsprogramm, welches das Sichern Ihrer Daten etwas vereinfacht. Sofern Sie den Einrichtungsassistenten gemäss Installationshandbuch ausgeführt haben, sollten die Einstellungen für die Datensicherung bereits gemacht sein.

Bevor Sie Ihre erste Sicherung machen, empfiehlt es sich jedoch, diese Einstellungen kurz zu kontrollieren. Dies können Sie im Hilfsprogramm über den **Menüpunkt Datei / Datensicherung / Einstellen** machen.



In der Regel werden Sie hier die Option Standardeinstellungen angewählt haben. Wichtig ist hier vor allem das Laufwerk, welches für die Datensicherung verwendet werden soll (z.B. Ihr Disketten-, ZIP- oder CD-RW-Laufwerk). Sie können natürlich auch ein anderes Verfahren oder Programm für die Datensicherung verwenden. In diesem Fall ist es wichtig, dass Sie wirklich die richtigen Daten sichern (das Verzeichnis DATEN) und wissen, wie Sie die Sicherung kontrollieren bzw. zurücklesen können.

Wenn Sie die Einstellungen hier kontrolliert und gespeichert haben, können Sie nun Ihre erste Sicherung machen. Beim Schliessen von THERAPIEplus erscheint jeweils eine Anfrage, ob Sie eine Datensicherung jetzt machen möchten. Wenn Sie dies bestätigen, wird die Sicherung gleich gestartet.

Sie sind alleine für Ihre Datensicherung verantwortlich. Für Ihre Daten können wir keine Haftung übernehmen. Laut Datenschutzgesetz können aber Sie dafür haftbar gemacht werden, wenn Patientendaten verloren gehen!

ACHTUNG! Dies ist nur ein Hilfsprogramm, um Ihnen zu helfen, eine korrekte Datensicherung zu machen. Das Starten der Datensicherung garantiert nicht unbedingt eine korrekte Sicherung Ihrer Daten. Wir empfehlen Ihnen dringendst, Ihre Datensicherung regelmässig auf einem unabhängigen PC zu testen. Alle Daten müssen laut Gesetz 10 Jahre gelagert werden.

Nochmals Achtung: Verwenden Sie unter keinen Umständen Datenträger, die älter sind als 6 Monate. Verwenden Sie mehrere Datenträgersätze, z.B. ein Datensatz für gerade Wochen, einen für ungerade Wochen. Bewahren Sie den nicht verwendeten Datensatz ausserhalb der Arbeitsräumlichkeiten auf. Am besten eignen sich dafür externe Festplatten oder genügend grosse USB-Sticks.

Und noch ein Tipp: Gerne kontrollieren wir Ihre Datensicherung auf Vollständigkeit. Wir empfehlen Ihnen, von diesem Angebot Gebrauch zu machen. Überlassen Sie Ihre Daten nicht dem Zufall!

Abrechnungsart Physiotherapie

In THERAPIEplus kann man sehr einfach mit der Abrechnungsart für Physiotherapie arbeiten. Innerhalb eines gewissen Rahmens, lässt sich diese Abrechnungsart auch für das Erfassen und Verrechnen von andersartigen Leistungen verwenden.

Aufbau

Um eine Physiotherapie-Behandlung anzufangen, benötigt der Patient eine entsprechende Verordnung von einem Arzt. Hier wird angegeben, welche Leistungen zu erbringen sind und wie viel Sitzungen hierfür aufzuwenden sind. Nach Ablauf dieser Sitzungen wird eine Rechnung gestellt. Es wird in der Regel im Tiers-Payant-Verfahren abgerechnet, d.h. die Rechnung wird direkt an den Kostenträger geschickt und vom Kostenträger direkt bezahlt. Es besteht natürlich auch die Möglichkeit, dass ein Patient privat eine physiotherapeutische Behandlung wünscht und diese auch privat bezahlt. Ebenso besteht die Möglichkeit von privatem Materialverkauf an den Patienten.

Bei dieser Abrechnungsart werden für die einzelnen Behandlungen Ziffern verwendet. Diese Ziffern sind in der Regel unabhängig von der Behandlungszeit. Die Ziffern haben eine feste Anzahl Taxpunkte, welche dann mit einem Taxpunktwert (welcher regional unterschiedlich sein kann) multipliziert werden, um den effektiven Betrag zu errechnen. Der Taxpunktwert kann sich im Laufe der Zeit ändern, wobei bei Rechnungsstellung der jeweilige Taxpunktwert zum Zeitpunkt der Behandlung gilt. Der Taxpunktwert kann auch pro Kostenträger unterschiedlich sein. Vorbereitung

Vorbereitung

Wenn physiotherapeutische Leistungen mit THERAPIEplus verrechnet werden sollen, müssen einige Vorbereitungen getroffen werden:

1. Eingabe der KSK- / Konkordats-Nummer, SUVA-Nummer bzw NIF-Nummer

Diese wird benötigt, um Behandlungen beim entsprechenden Kostenträger abrechnen zu lassen. Mitarbeiter benötigen zudem eine K-Nummer. Mehr Informationen hierzu erhalten Sie beim entsprechenden Kostenträger oder Ihrem Verband.

2. Erfassen der Behandlungsziffer

Dies können Sie im Hilfsprogramm über den Einrichtungsassistenten machen lassen. Hierbei werden die häufigsten Ziffern automatisch erfasst. Zudem wird eine Ziffer **8000** eingerichtet, welche bei versäumten Terminen dem Patienten privat belastet wird. Mehr Informationen zu den gültigen Behandlungsziffern kann Ihnen der Schweizerische Physiotherapie-Verband geben.

3. Erfassen der Rechnungskategorien und Taxpunktwerte

Dies können Sie ebenfalls im Einrichtungsassistenten machen lassen. Genaue Anpassungen können Sie im Hilfsprogramm unter dem Menüpunkt **Stammdaten / Rechnungskategorien** machen. Pro Rechnungsart können unterschiedliche Angaben notwendig sein. Deshalb ist es wichtig, dass Sie für jede Art

(Krankenkasse, Unfallversicherung, etc.) eine Kategorie erstellen. Bitte kontrollieren Sie alle Kategorien auf den gültigen Taxpunktwert.

Erstellen von Behandlungsserien

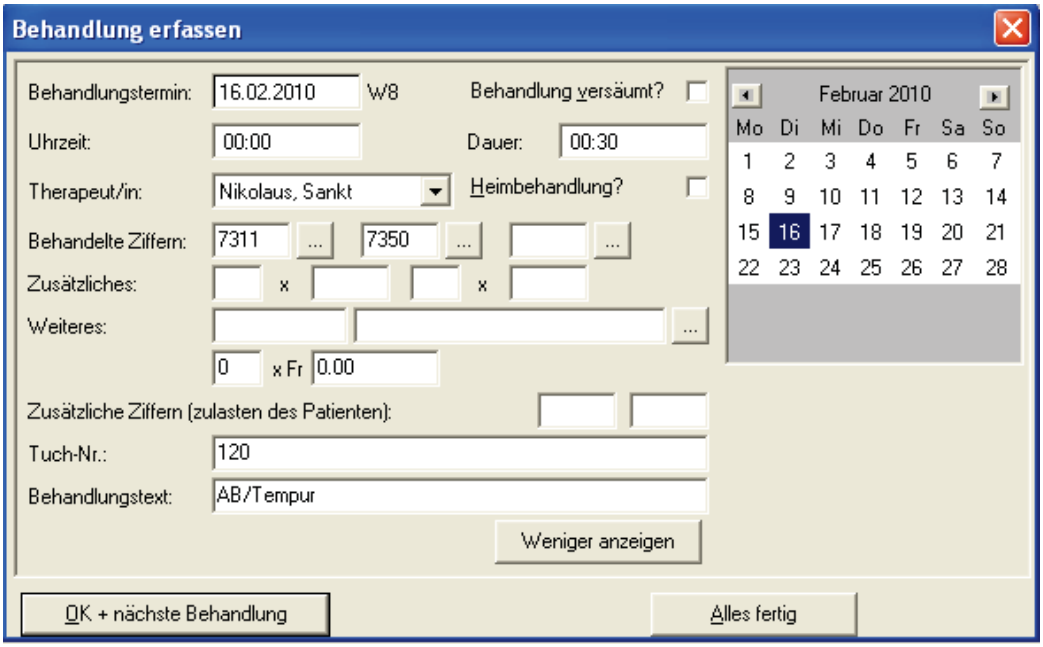
Das Erstellen von Serien für die Rechnungsart Physiotherapie ist sehr einfach. Sie wählen beim Eröffnen der Serie eine entsprechende Kategorie an und geben im Serie-Fenster die Anzahl Sitzungen sowie die verordneten Ziffern ein.

Das anschliessende Erstellen von Anträgen auf Kostengutsprache bzw. Anmeldungen auf Folgebehandlung ist in gewissen Fällen notwendig. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Tarifvertrag. Ein entsprechendes Formular können Sie über den Knopf **Gutsprache** ausdrucken lassen.

Eingabe von Behandlungen

Im Behandlungsausweis geben Sie pro Sitzung das Datum, den behandelnden Therapeuten sowie die geleisteten Ziffern an. Da die Ziffern zeitunabhängig sind, müssen Sie weder Zeit- noch Mengenangaben machen. Sofern an einer Sitzung Material aus der Material- und Gegenstandsliste (MIGEL) verwendet wird, können Sie dies ebenfalls hier angeben. Gewisse Zuschlagsziffern können ebenfalls in bestimmten Fällen eingegeben werden; weitere Informationen hierzu finden Sie im Tarifvertrag.

Nach Eingabe aller verordneten Behandlungen wird vom Programm die Rechnungsstellung vorgeschlagen. Wenn Sie dies bestätigen, können Sie die Rechnung drucken lassen.



Abrechnung

Auf der Rechnung erscheinen alle Termine mit dem Namen des Therapeuten sowie die jeweils geleisteten Ziffern. Es muss kein Behandlungsausweis

beigelegt werden. In der Zusammenfassung finden Sie alle geleisteten Ziffern, dessen Taxpunkte sowie die Umrechnung mittels Taxpunktwert.

Die Rechnung wird normalerweise an den Kostenträger gesendet. Es ist jedoch möglich, weitere Kopien für die Praxis oder für den Patienten ausdrucken zu lassen. Zurzeit arbeiten die wenigsten Kostenträger mit dem System ESR/VESR; aus diesem Grund empfiehlt es sich, die Rechnung ohne Einzahlungsschein abzusenden.

Spezialfall: Privatpatienten

Sofern ein Patient privat zu Ihnen in die Behandlung geht, ist zwar das Erstellen der Behandlungsserie weiterhin notwendig, es ist jedoch möglich, die Verordnung wegzulassen. Dadurch können Sie eine Therapie beliebig lange laufen lassen. Wir empfehlen dennoch, durch das Eingeben der voraussehbaren Behandlung der Therapie einen gewissen Rahmen zu geben.

Die Rechnung wird dem Patienten privat zugeschickt. Da dieser in der Regel die Rechnung auch bezahlt, kann es sich lohnen, diese Rechnungen mit einem VESR-Einzahlungsschein zu versehen. Hiermit kann beim Buchen der Zahlungen deutlich Zeit gespart werden.

Weiterführende Adressen

Schweizerische Physiotherapie Verband SPV / fisio

Geschäftsstelle
Oberstadt 8
6204 Sempach
Tel. 041 / 462 70 60
Fax 041 / 462 70 61

www.fisio.ch

santésuisse
Römerstrasse 20
4500 Solothurn
Tel: 032 625 41 41
Fax: 032 625 41 51

www.santesuisse.ch

- - -

Abrechungsart Ergotherapie

In THERAPIEplus kann man sehr einfach mit der Abrechnungsart für Ergotherapie arbeiten. In diesem Merkblatt werden wir Ihnen dies genauer aufzeigen.

Aufbau

Um eine Ergotherapie-Behandlung anzufangen, benötigt der Patient eine entsprechende Verordnung von einem Arzt. Hier wird angegeben, welche Leistungen zu erbringen sind und wie viel Sitzungen hierfür aufzuwenden sind. Nach Ablauf dieser Sitzungen wird eine Rechnung gestellt. Es wird im Tiers-Payant-Verfahren abgerechnet, d.h. die Rechnung wird direkt an den Kostenträger geschickt und vom Kostenträger direkt bezahlt.

Bei dieser Abrechnungsart werden für die einzelnen Behandlungen Ziffern verwendet. Diese Ziffern gelten jeweils für eine Zeiteinheit von 15 Minuten. Jede Ziffer hat eine feste Anzahl Taxpunkte, welche dann mit einem Taxpunktwert (welcher regional unterschiedlich sein kann) multipliziert werden, um den effektiven Betrag zu errechnen. Der Taxpunktwert kann sich im Laufe der Zeit ändern, wobei bei Rechnungsstellung der jeweilige Taxpunktwert zum Zeitpunkt der Behandlung gilt. Der Taxpunktwert kann auch pro Kostenträger unterschiedlich sein.

Vorbereitung

Wenn ergo therapeutische Leistungen mit THERAPIEplus verrechnet werden sollen, müssen einige Vorbereitungen getroffen werden:

1. Eingabe der KSK- / Konkordats-Nummer, SUVA-Nummer bzw NIF-Nummer

   Diese wird benötigt, um Behandlungen beim entsprechenden Kostenträger abrechnen zu lassen. Mehr Informationen hierzu erhalten Sie beim entsprechenden Kostenträger oder Ihrem Verband.

2. Erfassen der Behandlungsziffern

   Dies können Sie im Hilfsprogramm über den Einrichtungsassistenten machen lassen. Hierbei werden die häufigsten Ziffern automatisch erfasst. Zudem wird eine Ziffer **8000** eingerichtet, welche bei versäumten Terminen dem Patienten privat belastet wird. Mehr Informationen zu den gültigen Behandlungsziffern kann Ihnen der Verband geben.

3. Erfassen der Rechnungskategorien und Taxpunktwerte

   Dies können Sie ebenfalls im Einrichtungsassistenten machen lassen. Genaue Anpassungen können Sie im Hilfsprogramm unter dem Menüpunkt **Stammdaten / Rechnungskategorien** machen. Pro Rechnungsart können unterschiedliche Angaben notwendig sein. Deshalb ist es wichtig, dass Sie für jede Art (Krankenkasse, Unfallversicherung, etc.) eine Kategorie erstellen. Bitte kontrollieren Sie alle Kategorien auf den gültigen Taxpunktwert.

Erstellen von Behandlungsserien

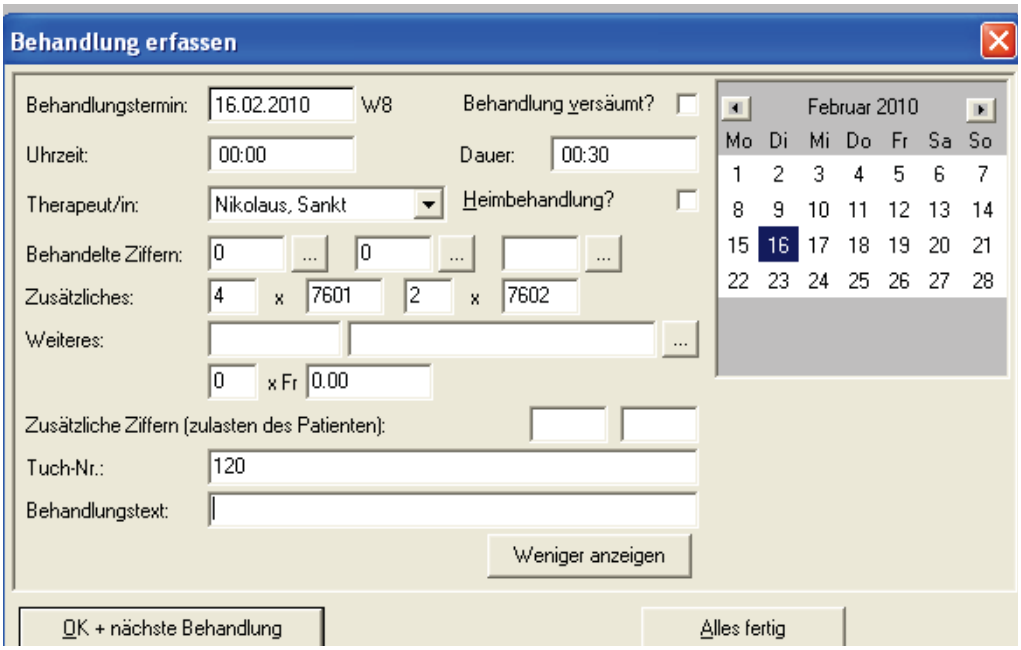
Das Erstellen von Serien für die Rechnungsart Ergotherapie ist sehr einfach. Sie wählen beim Eröffnen der Serie eine entsprechende Kategorie an und geben im

Serie-Fenster die Anzahl Sitzungen sowie die verordneten Ziffern ein. Im Falle einer Dauerverordnung (z.B. IV-Verfügung) geben Sie als Anzahl **99** und im entsprechenden Feld das Ablaufdatum der Verfügung ein.

Das anschliessende Erstellen von Anträgen auf Kostengutsprache bzw. Anmeldungen auf Folgebehandlung ist in gewissen Fällen notwendig. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Tarifvertrag. Ein entsprechendes Formular können Sie über den Knopf Gutsprache ausdrucken lassen.

Eingabe von Behandlungen

Im Behandlungsausweis geben Sie pro Sitzung das Datum, den behandelnden Therapeuten sowie die geleisteten Ziffern mit Mengenangabe ein. Sofern an einer Sitzung Material aus der Material- und Gegenstandsliste (MIGEL) verwendet wird, können Sie dies ebenfalls hier angeben. Sofern spezielles Material verwendet wird (z.B. eine Rolle Tape), kann dieses als Text und Betrag erfasst werden.



Nach Eingabe aller verordneten Sitzungen wird vom Programm die Rechnungsstellung vorgeschlagen. Wenn Sie dies bestätigen, können Sie die Rechnung drucken lassen. Im Falle einer Dauerverordnung besteht die Möglichkeit, gelegentlich die Serie abzurechnen und in einer neuen Serie weiterzufahren. Zudem ist es möglich, Serien quartalsmässig abzuschliessen und mit einer Quartalsrechnung dem Kostenträger zu übergeben.

Abrechnung

Auf der Rechnung erscheinen alle Termine mit dem Namen des Therapeuten sowie die jeweils geleisteten Ziffern mit Mengenangabe. Es muss kein Behandlungsausweis beigelegt werden. In der Zusammenfassung finden Sie alle geleisteten Ziffern, dessen Taxpunkte sowie die Umrechnung mittels Taxpunktwert.

Die Rechnung wird normalerweise an den Kostenträger gesendet. Es ist jedoch möglich, weitere Kopien für die Praxis oder für den Patienten ausdrucken zu

lassen. Zurzeit arbeiten die wenigsten Kostenträger mit dem System ESR/VESR; aus diesem Grund empfiehlt es sich, die Rechnung ohne Einzahlungsschein abzusenden.

Adressen für weitere Informationen:

ErgotherapeutInnen-Verband Schweiz
Stauffacherstr. 96/Postfach
CH-8026 Zürich
Tel: 01 242 54 64
Fax: 01 291 54 40

santésuisse
Römerstrasse 20
4500 Solothurn
Tel: 032 625 41 41
Fax: 032 625 41 51

www.santesuisse.ch

- - -

Abrechnungsart EMR

In THERAPIEplus kann man sehr einfach mit der Abrechnungsart für erfahrungsmedizinische Behandlungen arbeiten.

Aufbau

Für eine EMR-Behandlung benötigt der Patient in der Regel keine ärztliche Verordnung. Der Therapeut kann die für ihn zugelassenen Leistungen erbringen und zu einem Stundensatz abrechnen. Nach Ablauf der Behandlung wird eine Rechnung gestellt. Diese Rechnung wird dem Patienten übergeben und vom Patienten direkt bezahlt. Je nach Versicherungsschutz des Patienten kann ein Teil des Betrags dem Patienten nachträglich von seiner Krankenkasse gutgeschrieben werden.

Bei dieser Abrechnungsart werden für die einzelnen Behandlungen Methodennummern verwendet. Um eine Methode ausüben zu dürfen, muss der Therapeut für diese Methode die entsprechenden Voraussetzungen erfüllen und vom EMR registriert sein. Die Leistungen werden mit einem Stundensatz verrechnet. Dieser Stundensatz kann pro Therapeut unterschiedlich sein.

Vorbereitung

Wenn erfahrungsmedizinische Leistungen mit THERAPIEplus verrechnet werden sollen, müssen einige Vorbereitungen getroffen werden:

1. Eingabe der KSK-Nummer und des EMR-Briefkopfes

Die KSK-Nummer wird benötigt damit die Behandlungen vom Kostenträger anerkannt werden. Mehr Informationen hierzu erhalten Sie beim entsprechenden Kostenträger oder Ihrem Verband.

2. Erfassen der Methodennummern

Dies können Sie im Hilfsprogramm über den Einrichtungsassistenten machen lassen. Im Einrichtungswizard werden einige Methoden als Beispiel erfasst. Zudem wird eine Ziffer **8000** eingerichtet, welche bei versäumten Terminen dem Patienten privat belastet wird. Bitte kontrollieren Sie die erstellten Methoden und ergänzen oder korrigieren Sie diese gemäss der aktuellen Methodenliste. Beim Erfassen der Methoden ist es wichtig, dass Sie den Abschnitt für EMR ausfüllen. Ohne diesen Abschnitt können die Methoden nicht im Programm eingegeben werden. Da ein Therapeut zurzeit maximal drei Methoden ausüben darf und da die Methodenliste periodisch aktualisiert wird, haben wir Einfach- und Übersichtlichkeit halber darauf verzichtet, die vollständige Liste im Programm einzubinden. Die aktuelle Methodenliste erhalten Sie beim EMR (www.emr.ch). Wenn Sie eine Methode zu unterschiedlichen Stundensätzen anbieten, können Sie diese Methode unter einer zweiten Ziffer mit dem entsprechenden Stundensatz erfassen.

3. Erfassen der Rechnungskategorien

Dies können Sie ebenfalls im Einrichtungsassistenten machen lassen. Genaue Anpassungen können Sie im Hilfsprogramm unter dem Menüpunkt Stammdaten / Rechnungskategorien machen. Beachten Sie, dass für die Abrechnung per EMR der **Taxpunktwert** nicht notwendig ist. Im Programm wird automatisch ein Taxpunktwert-Eintrag erstellt, den Sie nicht löschen können.

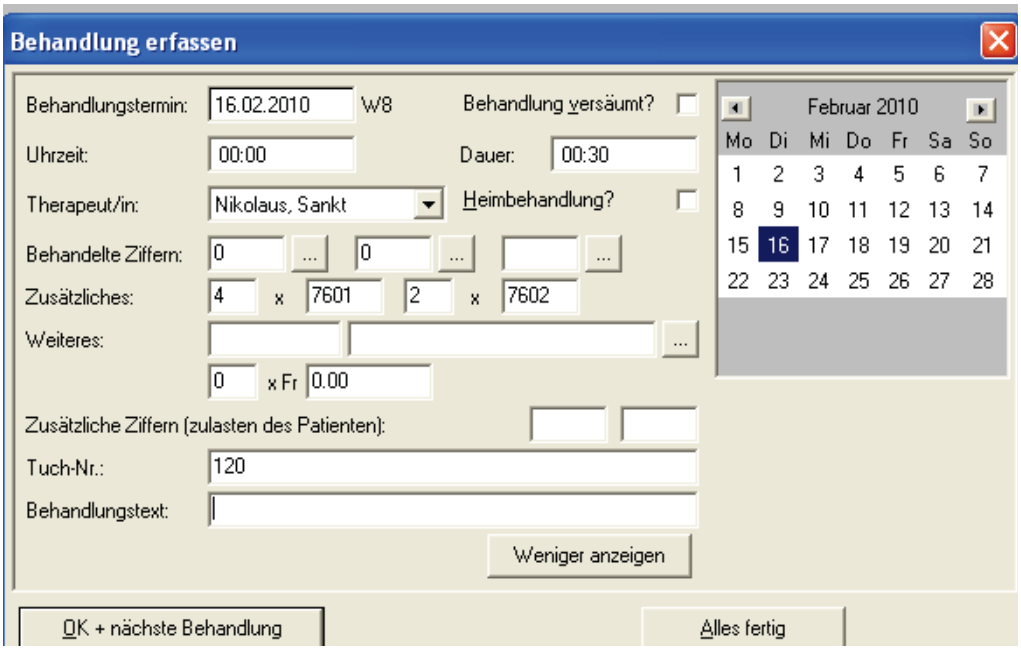
Erstellen von Behandlungsserien

Das Erstellen von Serien für die Rechnungsart EMR ist sehr einfach. Sie wählen beim Eröffnen der Serie eine entsprechende Kategorie an und geben im Serie-Fenster die Anzahl Sitzungen sowie die Methodennummern ein. Beachten Sie, dass EMR-Rechnungen ohne Kostenträger und Arzt erscheinen. Diese Angaben sind also nicht notwendig - sollten Sie diese Angaben haben, empfehlen wir, diese dennoch einzugeben.

Eingabe von Behandlungen

Im Behandlungsausweis geben Sie pro Sitzung das Datum, den behandelnden Therapeuten sowie die geleisteten Methodennummern mit Zeitangabe ein. Sofern Sie Material abgeben, können Sie dieses ebenfalls hier erfassen.

Nach Eingabe aller Sitzungen wird vom Programm die Rechnungsstellung vorgeschlagen. Wenn Sie dies bestätigen, können Sie die Rechnung drucken lassen.



Abrechnung

Auf der Rechnung erscheinen alle Termine mit den jeweils geleisteten Methoden mit Zeitangabe. Es muss kein Behandlungsausweis beigelegt werden. In der Zusammenfassung finden Sie alle geleisteten Ziffern, dessen Taxpunkte sowie die Umrechnung mittels Taxpunktwert.

Die Rechnung entspricht inhaltlich dem EMR-Standard. Sie wurde aus technischen Gründen etwas anders gestaltet, vom EMR aber genehmigt. Die Rechnung wird normalerweise an den Patienten gesendet. Zurzeit lässt sich diese Rechnung nicht mit einem VESR-Einzahlungsschein kombinieren.

Weiterführende Adressen

EMR
Postfach 158, 4011 Basel
Hotline: 0900 57 65 85 (Fr. 3.13/Min.)
Montag bis Freitag von 18 bis 20 Uhr
Fax: 061/227 93 29

www.emr.ch

santésuisse
Römerstrasse 20
4500 Solothurn
Tel: 032 625 41 41
Fax: 032 625 41 51

www.santesuisse.ch

Abrechnungsart Ernährungsberatung

In THERAPIEplus kann man sehr einfach mit der Abrechnungsart für Ernährungsberatung arbeiten. Innerhalb eines gewissen Rahmens, lässt sich diese Abrechnungsart auch für das Erfassen und Verrechnen von andersartigen Leistungen verwenden.

Aufbau

Um eine Ernährungsberatung, benötigt der Patient eine entsprechende Verordnung von einem Arzt. Hier wird angegeben, welche Leistungen zu erbringen sind und wie viel Sitzungen hierfür aufzuwenden sind. Nach Ablauf dieser Sitzungen wird eine Rechnung gestellt. Es wird in der Regel im Tiers-Payant-Verfahren abgerechnet, d.h. die Rechnung wird direkt an den Kostenträger geschickt und vom Kostenträger direkt bezahlt. Es besteht natürlich auch die Möglichkeit, dass ein Patient privat eine Ernährungsberatung wünscht und diese auch privat bezahlt. Ebenso besteht die Möglichkeit von privatem Materialverkauf an den Patienten.

Bei dieser Abrechnungsart werden für die einzelnen Beratungen Ziffern verwendet. Diese Ziffern sind in der Regel unabhängig von der Behandlungszeit. Die Ziffern haben eine feste Anzahl Taxpunkte, welche dann mit einem Taxpunktwert (welcher regional unterschiedlich sein kann) multipliziert werden, um den effektiven Betrag zu errechnen. Der Taxpunktwert kann sich im Laufe der Zeit ändern, wobei bei Rechnungsstellung der jeweilige Taxpunktwert zum Zeitpunkt der Beratung gilt. Der Taxpunktwert kann auch pro Kostenträger unterschiedlich sein.

Vorbereitung

Wenn Ernährungsberatungen mit THERAPIEplus verrechnet werden sollen, müssen einige Vorbereitungen getroffen werden:

4. Eingabe der ZSR-Nummer und SUVA- bzw. NIF-Nummer

Diese wird benötigt, um Beratungen beim entsprechenden Kostenträger abrechnen zu lassen. Mitarbeiter benötigen zudem eine K-Nummer. Mehr Informationen hierzu erhalten Sie beim entsprechenden Kostenträger oder Ihrem Verband.

5. Erfassen der Beratungsziffer

Dies können Sie im Hilfsprogramm über den Einrichtungsassistenten machen lassen. Hierbei werden die häufigsten Ziffern automatisch erfasst. Zudem wird

eine Ziffer **8000** eingerichtet, welche bei versäumten Terminen dem Patienten privat belastet wird. Mehr Informationen zu den gültigen Behandlungsziffern kann Ihnen der Schweizerische Verband dipl. ErnährungsberaterInnen geben.

6. Erfassen der Rechnungskategorien und Taxpunktwerte

Dies können Sie ebenfalls im Einrichtungsassistenten machen lassen. Genaue Anpassungen können Sie im Hilfsprogramm unter dem Menüpunkt Stammdaten / Rechnungskategorien machen. Pro Rechnungsart können unterschiedliche Angaben notwendig sein. Deshalb ist es wichtig, dass Sie für jede Art (Krankenkasse, Unfallversicherung, etc.) eine Kategorie erstellen. Bitte kontrollieren Sie alle Kategorien auf den gültigen Taxpunktwert.

Erstellen von Beratungsserien

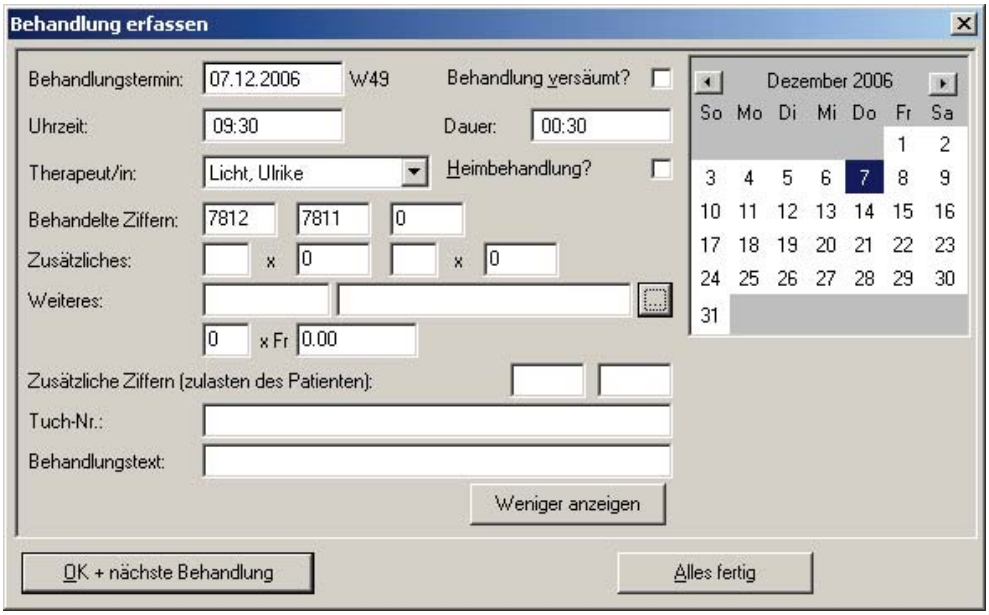
Das Erstellen von Serien für die Rechnungsart Ernährungsberatung ist sehr einfach. Sie wählen beim Eröffnen der Serie eine entsprechende Kategorie an und geben im Serie-Fenster die Anzahl Sitzungen sowie die verordneten Ziffern ein.

Das anschliessende Erstellen von Anträgen auf Kostengutsprache bzw. Anmeldungen auf Folgeberatung ist in gewissen Fällen notwendig. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Tarifvertrag. Ein entsprechendes Formular können Sie über den Knopf **Gutsprache** ausdrucken lassen.

Eingabe von Beratungen

Im Behandlungsausweis geben Sie pro Sitzung das Datum, den Berater / die Beraterin sowie die geleisteten Ziffern an. Da die Ziffern zeitunabhängig sind, müssen Sie weder Zeit- noch Mengenangaben machen. Sofern an einer Sitzung Material aus der Material- und Gegenstandsliste (MIGEL) verwendet wird, können Sie dies ebenfalls hier angeben. Gewisse Zuschlagsziffern können ebenfalls in bestimmten Fällen eingegeben werden; weitere Informationen hierzu finden Sie im Tarifvertrag.

Nach Eingabe aller verordneten Beratungen wird vom Programm die Rechnungsstellung vorgeschlagen. Wenn Sie dies bestätigen, können Sie die Rechnung drucken lassen.



Abrechnung

Auf der Rechnung erscheinen alle Termine mit dem Namen des Beraters / der Beraterin sowie die jeweils geleisteten Ziffern. Es muss kein Behandlungsausweis beigelegt werden. In der Zusammenfassung finden Sie alle geleisteten Ziffern, dessen Taxpunkte sowie die Umrechnung mittels Taxpunktwert.

Die Rechnung wird normalerweise an den Kostenträger gesendet. Es ist jedoch möglich, weitere Kopien für die Praxis oder für den Patienten ausdrucken zu lassen. Zurzeit arbeiten die wenigsten Kostenträger mit dem System ESR/VESR; aus diesem Grund empfiehlt es sich, die Rechnung ohne Einzahlungsschein abzusenden.

Spezialfall: Privatpatienten

Sofern ein Patient privat zu Ihnen in die Beratung geht, ist zwar das Erstellen der Beratungsserie weiterhin notwendig, es ist jedoch möglich, die Verordnung wegzulassen. Dadurch können Sie eine Beratung beliebig lange laufen lassen. Wir empfehlen dennoch, durch das Eingeben der voraussehbaren Beratung der Therapie einen gewissen Rahmen zu geben.

Die Rechnung wird dem Patienten privat zugeschickt. Da dieser in der Regel die Rechnung auch bezahlt, kann es sich lohnen, diese Rechnungen mit einem VESR-Einzahlungsschein zu versehen. Hiermit kann beim Buchen der Zahlungen deutlich Zeit gespart werden.

Weiterführende Adressen

Schweizerischer Verband
dipl. ErnährungsberaterInnen SVDE ASDD
Stadthof
Bahnhofstrasse 7B
6210 Sursee
Tel. 041 / 926 07 97
Fax 041 / 926 07 99

www.svde-asdd.ch

santésuisse
Römerstrasse 20
4500 Solothurn
Tel: 032 625 41 41
Fax: 032 625 41 51

www.santesuisse.ch

Zusätzliches

Etiketten drucken

Allgemein

Mit THERAPIEplus können auch Etiketten gedruckt werden. Sie haben die Möglichkeit, eine ganze Serie von Etiketten zu drucken, z.B. für Serienbriefe. Bei Bedarf können Sie auch einzelne Etiketten drucken lassen von denselben Daten, die Sie gerade bearbeiten. Mehr zu den beiden Varianten etwas später.

Einstellungen

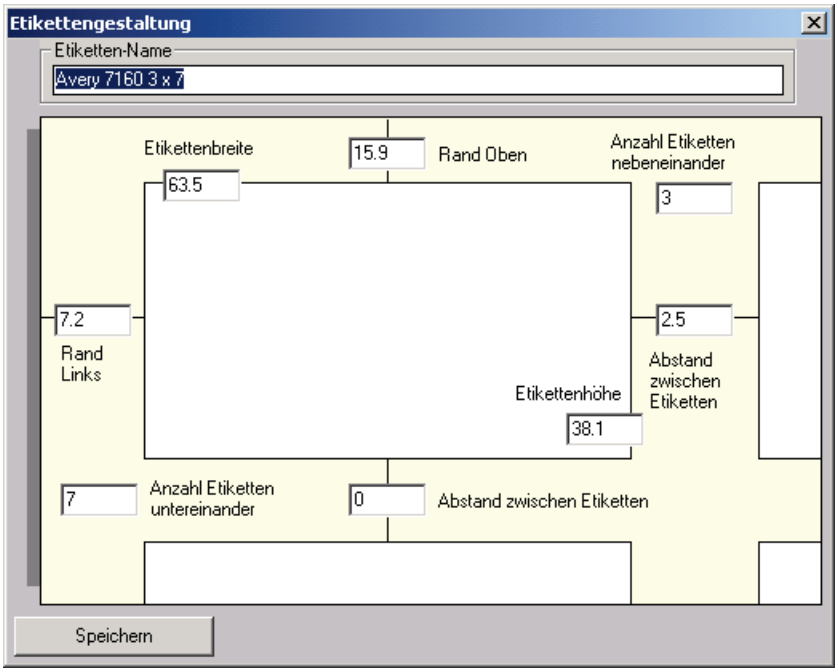
Etiketten-Layout auswählen

Zuerst müssen Sie wissen, welches Etikettenformat Sie verwenden möchten. In den meisten Fällen sind die Etiketten mit einer Norm beschriftet, z.B. „Zweckform 3475“. Diese Norm finden Sie entweder auf der Verpackung oder auf der Rückseite der Etikettenformulare.

Kontrollieren Sie, ob das Layout, welches Sie verwenden möchten, im Hilfsprogramm unter **Drucklayout / Etiketten Layout anpassen** enthalten ist. Wenn dies der Fall ist, müssen Sie hier keine weiteren Einstellungen vornehmen. Wenn dies nicht der Fall ist, müssen Sie ein neues Layout erstellen.

Ein neues Layout erstellen

Wenn Ihr Etikettenformat noch nicht in THERAPIEplus eingebaut ist, müssen Sie dieses neu erfassen. Hierzu gehen Sie im Hilfsprogramm zum Menüpunkt **Drucklayout / Etiketten Layout anpassen** und klicken auf **neu**.



In der Etikettengestaltung können Sie nun die genauen Werte für Ihr Etiketten-Format eingeben. Geben Sie die Ränder und Abstände zwischen den Etiketten (in Millimeter) und die Anzahl Etiketten nebeneinander und untereinander an. Wenn Sie alles entsprechend eingerichtet haben, geben Sie bei „Etiketten-Name“ noch einen Namen für Ihr neues Layout ein und speichern das Ganze mit dem Knopf links unten.

Wichtig: Das neue Layout kann erst nach einem Neustart des Programmes verwendet werden.

Einzelne Etiketten drucken

Um einzelne Etiketten zu drucken, starten Sie den „**THERAPIEplus Etiketten Drucker**“, welchen Sie unter **Start / Programme / SOFTplus Programme** finden.

Tipp: Wenn Sie oft einzelne Etiketten drucken lohnt es sich, eine Verknüpfung vom **THERAPIEplus Etiketten Drucker** direkt in die Windows Schnellstartleiste zu kopieren, um schnelleren Zugriff auf das Programm zu erhalten.

1. Kontrollieren Sie, ob links oben das korrekte Format eingestellt ist, und stellen Sie dies wenn nötig mit dem Knopf *ändern* richtig ein.
2. Bei **Bereits bedruck**“ geben Sie die Anzahl der schon verwendeten Etiketten ein. (Wenn Sie z.B. schon zwei Etiketten auf dem Bogen verwendet haben, geben Sie hier eine „2“ ein.)

3. Bei „Anzahl drucken“ geben Sie die Anzahl der zu druckenden Etiketten ein.
4. Mit einem Klick auf einen der Knöpfe **Patient, Kostenträger, Arzt, Wicht. Adresse** oder *Karte 1-4* wird die entsprechende Etikette gedruckt.

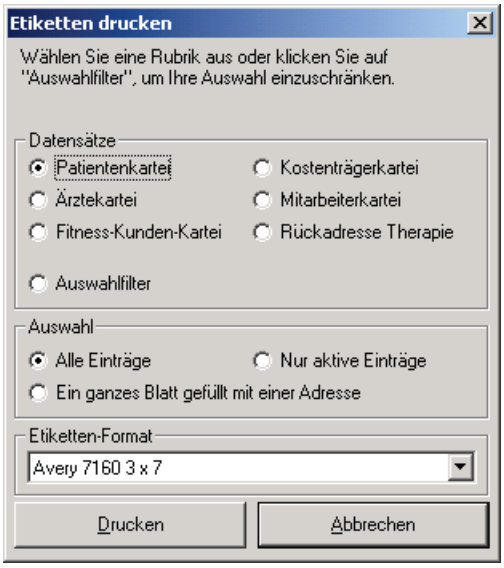
Folgende Etiketten können gedruckt werden:

- Patient: Adresse des Patienten der momentan oder zuletzt bearbeiteten Serie
- Kostenträger: Adresse des Kostenträgers der momentan oder zuletzt bearbeiteten Serie
- Arzt: Adresse des Arztes der momentan oder zuletzt bearbeiteten Serie
- Wicht. Adresse Momentan oder zuletzt bearbeitete „Wichtige Adressen“
- Karte 1 – 4 Entsprechende Patientenkarte mit den Angaben der momentan oder zuletzt bearbeiteten Serie

Achtung: Damit der „THERAPIEplus Etikettendrucker“ korrekt funktionieren kann, muss das THERAPIEplus-Hauptprogramm laufen.

Serien von Etiketten drucken

Um ganze Serien von Adressetiketten (z.B. für Serienbriefe) zu drucken, wählen Sie im Menü den Punkt **Praktisches / Etiketten drucken**.

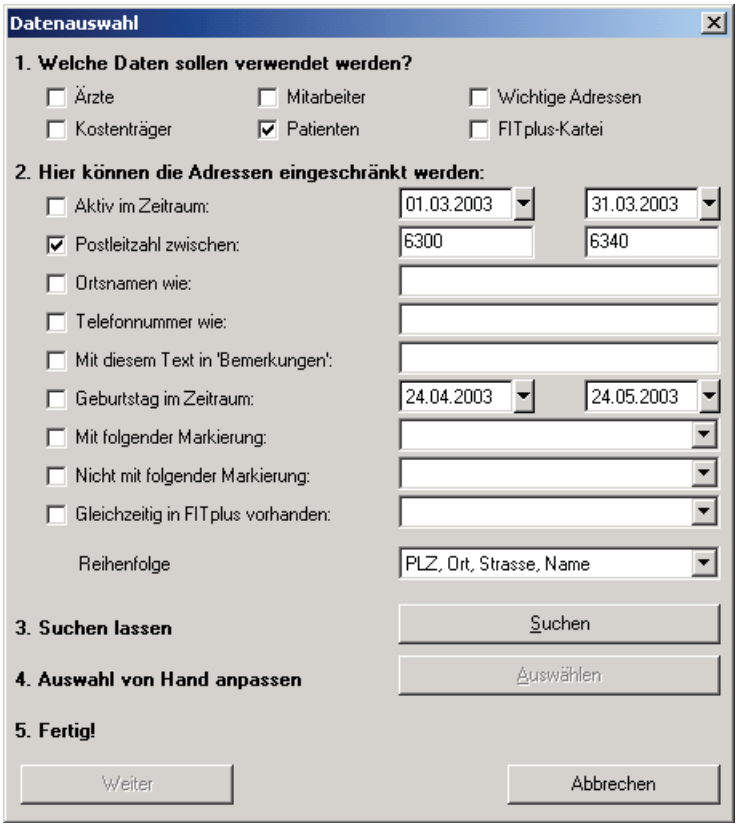


1. Zuerst müssen sie angeben, welche Datensätze Sie verwenden möchten:

- Patientenkartei Druckt Adressen aller Patienten
- Ärztekartei Druckt Adressen aller Ärzte
- Kostenträgerkartei Druckt Adressen aller Kostenträger
- Mitarbeiterkartei Druckt Adressen aller Mitarbeiter
- Fitness-Kunden-Kartei Druckt Adressen aller Kunden in FITplus (nur für Besitzer von FITplus)

- Rückadresse Therapie Druckt die Adresse, die im Hilfsprogramm unter dem Menüpunkt **Vorgaben / Persönliche Angaben**, im Register **Antrag** beim Punkt **Rückantwortadresse**, eingetragen ist.

Wenn Sie die gewünschten Datensätze nach eigenen Kriterien aussuchen möchten, klicken Sie auf **Auswahlfilter:**



Wählen Sie unter Punkt 1 die Stammdaten aus, die Sie verwenden möchten. Unter Punkt 2 können Sie dann mit verschiedenen Kriterien die Auswahl weiter einschränken. Wenn Sie die Kriterien gesetzt haben, können Sie unter Punkt 3 erst mal auf **Suchen** klicken. Unter Punkt 4 werden dann die Einträge angezeigt, die mit Ihren Kriterien übereinstimmen. Mit dem Knopf **Auswählen** können Sie die Liste der Einträge anschauen, ausdrucken und auch editieren.

2. Wenn Sie die gewünschten Datensätze ausgewählt haben, wählen Sie bei **Etiketten-Format** Ihr Format aus.
3. Mit einem Klick auf **Drucken** werden die gewünschten Etiketten gedruckt.

Die interne Textverarbeitung

In THERAPIEplus „expert“ ist eine einfache Textverarbeitung integriert, welche Ihnen erlaubt, einfache Dokumente und Briefe mit den bereits erfassten Daten zu erstellen. Die Textverarbeitung ist ähnlich wie Microsoft Word aufgebaut und ist - sofern grundlegende Windowskenntnisse vorhanden sind - sehr einfach zu bedienen. Mit Hilfe von Datenfeldern können Angaben direkt aus den vorhandenen Daten in den Dokumenten übernommen werden.

Voraussetzungen

Um sinnvoll mit der internen Textverarbeitung arbeiten zu können, sind gewisse Windows Grundkenntnisse notwendig. Wenn Sie noch keine grosse Erfahrung mit Windows haben und noch keine Textverarbeitung bedient haben, empfehlen wir entweder mit dem Gebrauch der Textverarbeitung zu warten oder einen entsprechenden Windows-Grundkurs zu besuchen.

Grundlagen

Diese Textverarbeitung wurde speziell für kleinere administrative Arbeiten im Rahmen Ihrer Therapie entwickelt. Unnötiger „Schnickschnack" haben wir bewusst weggelassen, um dem Ziel, Vorlagen, Berichte und Texte möglichst schnell und einfach schreiben zu können nicht in einer Einstellungsflut zu ertränken. Für fortgeschrittene Anwender, die auch gerne etwas ausführlicher schreiben und möglichst vieles manuell einstellen können möchten, empfiehlt sich die etwas komplexere Textverarbeitung „Microsoft Word", zu der auch optional eine Schnittstelle zu THERAPIEplus erhältlich ist.

Die interne Textverarbeitung kann auf zwei Wege gestartet werden.

Start über ein Patientendossier

Sie können die interne Textverarbeitung über ein Patientendossier starten. Dabei werden die gewünschten Patienten- und Seriedaten auch gleich mit den entsprechenden Feldern verknüpft. Wählen Sie hierzu im Hauptmenü den Punkt *Dossier* und wählen Sie eine Serie aus. Im Dossier können Sie dann entweder eine bereits bestehende Datei oder Vorlage auswählen oder mit dem Punkt *Textverarbeitung* im Register *Neu* die aktuelle Standardvorlage aufrufen.

Start direkt im Hauptprogramm

Wenn Sie die Textverarbeitung direkt starten, werden keine Patientendaten verknüpft. Es bleibt aber die Möglichkeit, Serienbriefe zu erstellen. Wählen Sie hier im Hauptprogramm den Menüpunkt *Praktisches / interne Textverarbeitung*.

Dateien

In der internen Textverarbeitung unterscheiden wir zwischen zwei verschiedenen Arten von Dateien.

Eine einzelne Datei

Eine einzelne Datei entspricht einem normalen Dokument, welches irgendwo bei Ihnen im System abgelegt ist. Diese Datei ist bei der internen Textverarbeitung jeweils an einen Patienten oder an Ihre Praxis gebunden. Dateien werden pro Mandant separat abgelegt.

Eine Dateivorlage

Eine Dateivorlage steht Ihnen immer als Vorlage zur Verfügung, d.h. Sie können diese Datei bei einem Patienten öffnen, anpassen und anschliessend beim Patienten ablegen. Als Vorlage können Sie beliebige Standarddokumente verwenden, z.B. leere Statusberichte für diverse Bereiche, Standardschreiben an Ärzte oder Patienten, etc.

Wird eine Vorlage angepasst, so werden bereits vorhandene Dateien, die auf dieser Vorlage basieren, nicht angepasst.

Werden in einer Vorlage Felder definiert, so werden diese beim Öffnen in einem Patientendossier entsprechend angepasst.

Dokumente erstellen und bearbeiten

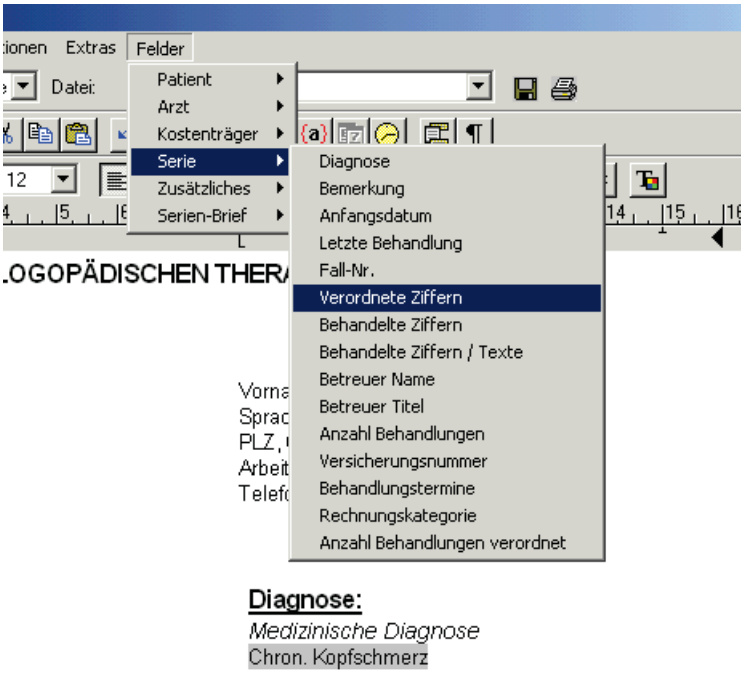
Das Erstellen bzw. Bearbeiten eines Dokuments entspricht dem Windows-Standard für Textverarbeitungen. Die meisten Funktionen sind gleich, wie Sie z.B. in Microsoft Word vorhanden sind.

Felder verwenden

In der internen Textverarbeitung sind Felder die Grundlage jeder Vorlage. Diese Felder werden mit Daten aus dem Programm ersetzt, so dass Sie eine Vorlage für beliebige Patienten verwenden können und nur noch die speziellen Texte anpassen müssen.

Erstellen Sie im ersten Schritt Ihr Dokument mit allen Texten ganz ausgeschrieben. Dadurch können Sie ganz einfach sicherstellen, dass alles am richtigen Ort erscheint. Als nächstes müssen Sie sich überlegen, welche Angaben jeweils angepasst werden müssen – normalerweise sind dies die Angaben der Adresse wie auch der Anrede.

Löschen Sie jetzt den bereits geschriebenen Text und gehen Sie im Menü *Felder* auf den entsprechenden Punkt (z.B. *Felder* / *Patient* / *Vorname*, um den Vornamen einzufügen). Das Feld wird nun dort eingefügt, wo Sie den Cursor positioniert haben.



Natürlich finden Sie hier nicht nur die Felder des Patienten, sondern auch die der Ärzte, der Kostenträger, der Serie oder sonstige wichtige Angaben, die von Patient zu Patient abweichen (natürlich auch Angaben zur Serie). Wenn Sie eine Vorlage erstellen, die entweder an einen Arzt oder an einen Kostenträger verschickt werden kann, empfiehlt es sich, die Felder für den Arzt zu verwenden. Nachträglich können Sie dann mit dem Menüpunkt *Extras* / *An Kostenträger* den Kostenträger als Empfänger einzeln anwählen. Zudem können Sie über *Extras* /

Arzt wählen (bzw. *Kostenträger wählen*) einen anderen Arzt bzw. Kostenträger auswählen.

Eingefügte Felder erscheinen standardmässig mit dem aktuellen Inhalt grau hinterlegt. Der Inhalt der Felder kann einzeln nicht angepasst werden, sondern muss entweder über die entsprechenden Stammdaten geändert werden, oder das Feld muss gelöscht und die Daten von Hand eingegeben werden. Mit der Funktion **Optionen / Feldfunktionen sichtbar** kann zudem gewählt werden, dass die Felder einzeln als Felder sichtbar gemacht werden (und nicht mit dem Inhalt). Dies ist praktisch, wenn Sie eine Vorlage mit Feldern bearbeiten möchten, die beim aktuellen Datensatz nicht ausgefüllt sind (z.B. wenn Sie das Feld Patient / Strasse verwenden möchten aber beim aktuellen Patienten keine Strasse erfasst haben).

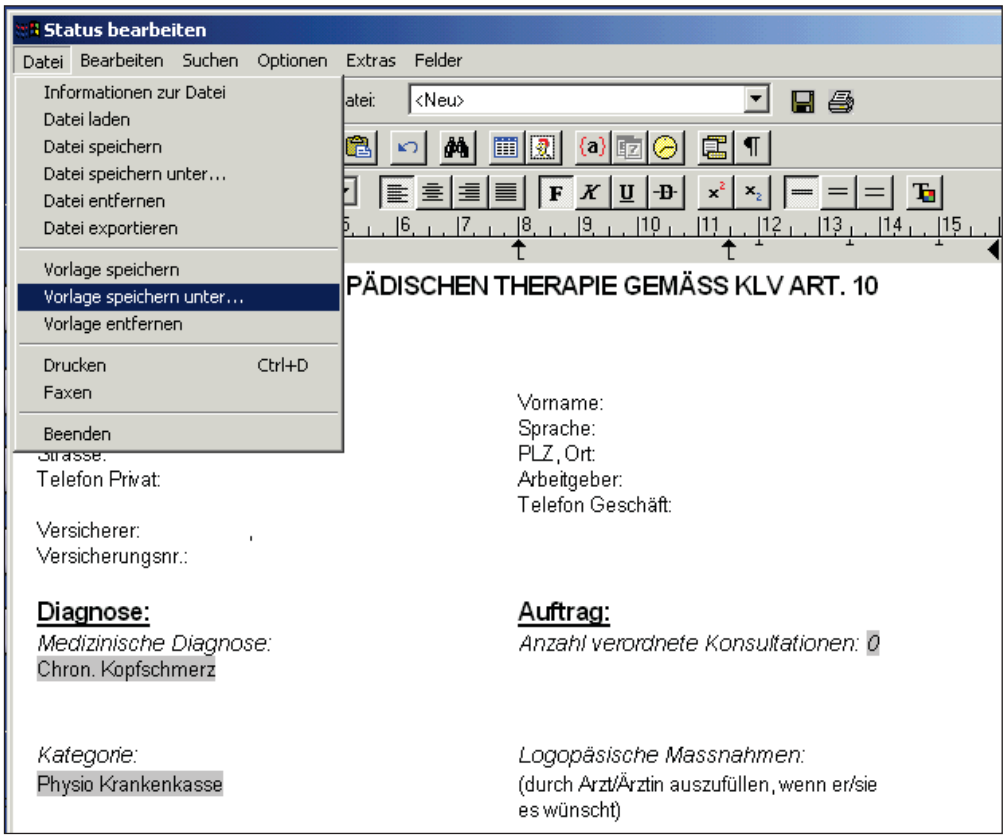
Wird das Dokument anschliessend als Vorlage oder als Brief gespeichert und unter einem Patienten geöffnet, werden die Felder nun automatisch angepasst.

Wenn Sie ein Dokument als Serienbrief verwenden möchten, müssen Sie unbedingt die Felder im Untermenü **Serienbrief** verwenden. Die anderen Felder werden nicht angepasst.

Wenn Sie mit Ihrem Dokument zufrieden sind, können Sie die Feldinhalte fixieren lassen. Dies können Sie über den Menüpunkt **Felder / Feldinhalte fixieren** machen lassen. Bitte beachten Sie, dass Felder, welche so fixiert wurden, nicht mehr aktualisiert werden – verwenden Sie diese Funktion also nur bei Dokumenten, die Sie für einen Patienten ablegen (und nicht für Vorlagen).

Speichern eines Dokuments

Am besten ist es, wenn Sie schon vor dem Erstellen eines neuen Dokumentes wissen, ob Sie dieses anschliessend als Vorlage für mehrere Patienten oder als Brief ausschliesslich für einen Patienten verwenden möchten. Falls Ihr Dokument ein Brief werden soll, ist es einfacher, den Brief über das **Patientendossier/Entsprechender Patient/Textverarbeitung** zu eröffnen. Sie können auch eine Vorlage öffnen, diese abändern und anschliessend als Brief unter dem Patienten speichern.



Laden eines Dokuments

Jedes Dokument, welches in der internen Textverarbeitung abgespeichert wurde, kann später jederzeit wieder geöffnet werden. Dies kann man entweder über das Patientendossier machen, oder aber direkt aus der Textverarbeitung (sofern diese über den gewünschten Patienten geöffnet worden ist). Nach dem Starten der Textverarbeitung kann nun über **Datei** eine Datei (Brief) oder eine Vorlage geöffnet werden. Sie können aber auch einfach auf die Auswahlliste **Vorlage** oder **Datei** klicken und den entsprechenden Brief oder die entsprechende Vorlage auswählen.

Wie Sie inzwischen bestimmt selbst schon festgestellt haben, ist die Bedienung der internen Textverarbeitung eigentlich nur eine Übungssache.

Technische Informationen

Die interne Textverarbeitung basiert auf dem Editormodul „HighEdit“, die Dateien sind entsprechend im HED-Format abgelegt. Es ist jedoch möglich, Dateien im Format RTF oder HTML abzulegen, falls Sie diese wiederverwenden möchten. Grundsätzlich gehen bei jeder Umwandlung jedoch Daten, insbesondere Formatierungen, verloren. Der Austausch über die Zwischenablage ist auch möglich. Das direkte Öffnen von HED-Dateien ist nicht möglich, ebenso ist es nicht möglich, diese in anderen Programmen, z.B. Microsoft Word, direkt zu öffnen.

Serienbriefe mit der internen Textverarbeitung

Im THERAPIEplus „expert“ haben Sie die Möglichkeit, über die **interne Textverarbeitung Serienbriefe drucken** zu lassen. Es wird vorausgesetzt, dass

Sie sich bereits mit der Textverarbeitung auskennen. Für weitere Informationen zur internen Textverarbeitung beachten Sie bitte das entsprechende Merkblatt.

Erstellen einer Serienbriefvorlage

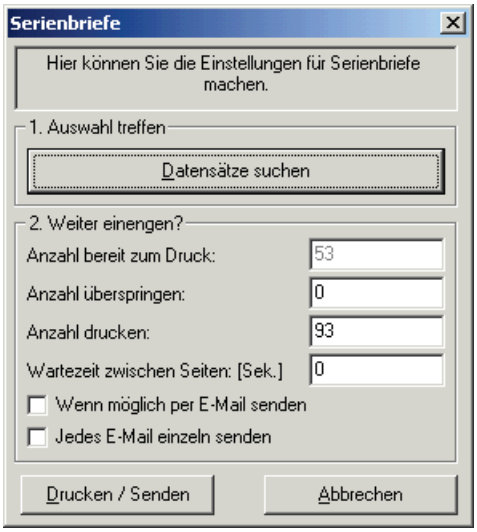
Öffnen Sie die interne Textverarbeitung über das Menü **Praktisches** mit dem Menüpunkt **Interne Textverarbeitung**.

Erstellen Sie Ihren Brief genau so, wie Sie das normalerweise machen würden. Verwenden Sie dort, wo variable Inhalte (z.B. Name, Adresse, etc.) eingefügt werden, Felder der Gruppe **Serienbrief** (z.B. nicht diejenigen der Gruppe **Arzt** - selbst wenn Sie den Brief anschliessend an Ärzte versenden möchten).

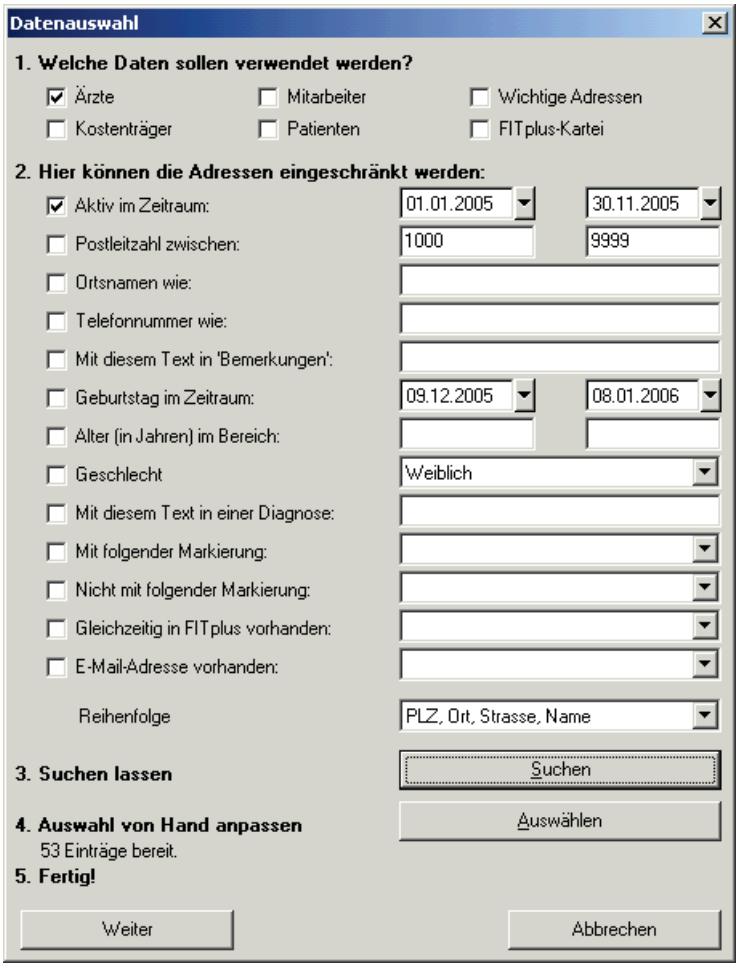
Wenn Sie den Brief erstellt haben, speichern sie das Dokument über **Datei / Datei speichern unter** oder **Vorlage speichern unter** zunächst mit einem eindeutigen Namen ab.

Adressen suchen

Klicken Sie auf **Extras / Serienbriefe**. Im Fenster **Serienbriefe** können Sie nun auswählen, an wen Sie den Serienbrief schicken möchten.



Klicken Sie zuerst auf **Datensätze suchen** um die Datenkategorie(n) auszuwählen.

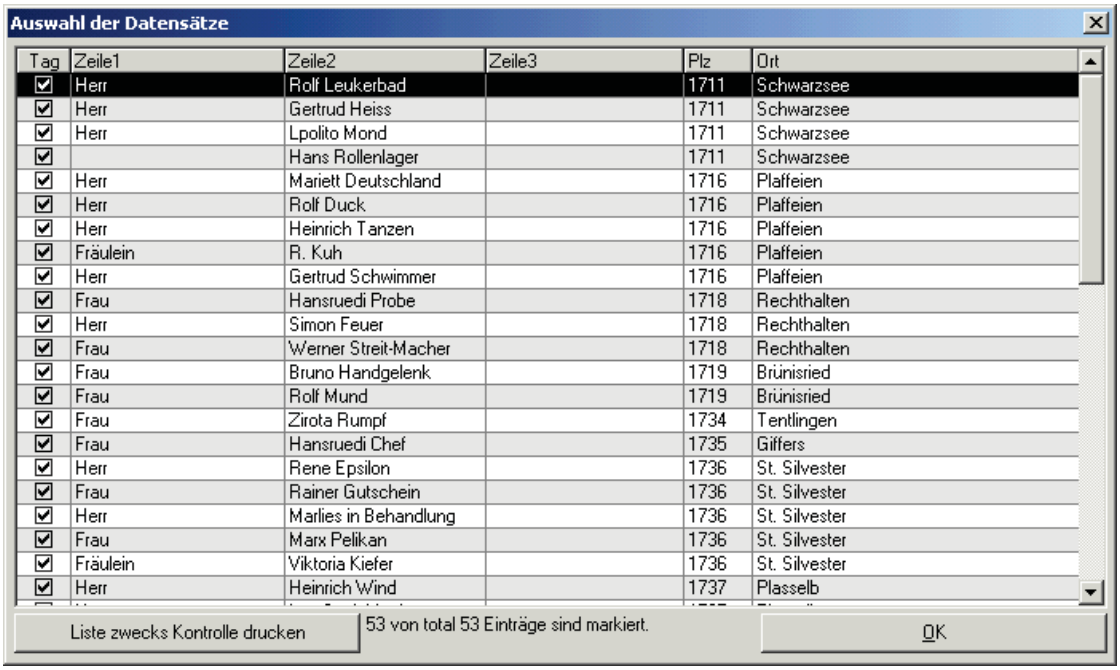


Wählen Sie unter Punkt 1 die Stammdaten aus, die Sie verwenden möchten.

Unter Punkt 2 können Sie dann mit verschiedenen Kriterien die Auswahl weiter einschränken. Wenn mehrere Kriterien angewählt werden, müssen alle Kriterien erfüllt sein, um die Adresse für den Versand aufzunehmen.

Wenn Sie die Kriterien gesetzt haben können Sie unter Punkt 3 erst mal auf **Suchen** klicken.

Unter Punkt 4 werden dann die gefundenen Einträge angezeigt. Mit dem Knopf **Auswählen** können Sie die Liste der Einträge anschauen, ausdrucken und auch editieren. Wenn Sie vor dem Eintrag die Markierung entfernen, wird die entsprechende Adresse nicht angeschrieben. Sie können die Adressliste zunächst auch als Liste ausdrucken lassen und diese von Hand kontrollieren und dann in der Liste entsprechend anpassen. Es ist nicht möglich, über diese Liste weitere Adressen hinzuzufügen oder bestehende Adressen zu ändern.



Briefe drucken lassen

Wenn Sie alle Adressen ausgewählt haben, kommen Sie zurück zum Fenster **Serienbriefe**. Hier sehen Sie, wie viele Adressen ausgewählt wurden.

Als Test Geben Sie am besten bei **Anzahl drucken** erst **1** ein und klicken auf **Drucken / Senden**. Dadurch wird zunächst nur ein Brief gedruckt (an die erste Adresse). Sie können Sie am besten testen, ob alle Felder korrekt ausgefüllt werden und ob die Positionierung der einzelnen Elemente stimmt. Sollten die Felder nicht korrekt ausgefüllt sein, so liegt es meistens daran, dass nicht die Felder der Gruppe **Serienbrief** verwendet wurden. Für Serienbriefe ist es notwendig, dass nur diese Felder verwendet werden.

Sobald Sie alles korrekt eingestellt haben, können Sie alle Briefe drucken lassen (oder wenigstens in Gruppen von 100 Stück).

Briefe per E-Mail versenden lassen

Selbstverständlich kann das Ganze auch per E-Mail verschickt werden, sofern Sie THERAPIEplus für den Versand von E-Mails eingerichtet haben und E-Mail-Adressen vorhanden sind. Allgemeines zur Einrichtung und zum Versand von E-Mails aus THERAPIEplus finden Sie im entsprechenden Merkblatt.

Hierzu muss lediglich die Option **Wenn möglich per E-Mail senden** angewählt werden. Alle Adressen, die eine E-Mail-Adresse besitzen, werden nun per E-Mail angeschrieben, die anderen erhalten weiterhin einen gedruckten Brief.

Da das Layout im E-Mail nicht übernommen werden kann, macht es oft Sinn, die E-Mail-Adressen gezielt anzuschreiben. Sie können dies machen, in dem Sie im Fenster „Datensätze suchen“ die Option **E-Mail-Adresse vorhanden** auf **ja** bzw. **nein** setzen. So können Sie zuerst die Adressen mit dem E-Mail-Brief anschreiben (auf **ja** setzen und drucken/senden lassen) und danach die andere Vorlage laden, die Option umschalten und wieder drucken/senden wählen, um die Briefe auf Papier auszudrucken.

Auf diese Weise können Sie z.B. auch problemlos ein E-Mail-Newsletter erstellen, den Sie gezielt an Ihre Patienten bzw. Kunden versenden. Hierzu

könnte man z.B. eine eigene Markierung erstellen und diese bei den Auswahlkriterien entsprechend angeben.

Dokumente einscannen und ablegen

Über das Patientendossier in THERAPIEplus expert können Sie Dokumente einscannen und ablegen. Diese Dokumente werden dann als Graphikdatei abgelegt und helfen Ihnen so, wichtige Unterlagen Ihrer Patienten schneller aufzufinden.

Voraussetzungen

Folgende Voraussetzungen sind notwendig, damit Sie über THERAPIEplus Dokumente einscannen und ablegen können:

- Sie müssen einen Scanner am Computer angeschlossen haben, der von Windows und von THERAPIEplus erkannt werden kann. Der Scanner muss dem „TWAIN“-Standard entsprechen.
- Sie müssen genügend Speicherplatz für die abgelegten Dokumente haben. Je nach Inhalt und Auflösung des Dokuments wird unterschiedlich viel Speicher benötigt.

Bitte beachten Sie, dass die Firma SOFTplus Entwicklungen GmbH beim Installieren und Warten von Fremd-Hard- und -Software (z.B. Scanner oder Scannertreiber) in der Regel keinen Support bieten kann. Wenden Sie sich hierzu an Ihren EDV-Betreuer.

Bitte bedenken Sie zudem, dass die eingescannten Dokumente möglichst auch gesichert werden sollten – dies bedeutet, dass Sie hierzu auch genügend Platz auf Ihren Sicherungsmedien haben sollten.

Um Dokumente optimal einzuscannen und wiederzuverwenden, sind gewisse Grundkenntnisse über den Umgang mit Ihrem Scanner notwendig. Dieses Merkblatt kann diese Grundkenntnisse nicht ersetzen, es ist deshalb wichtig, dass Sie sich mit der ganzen Materie etwas auseinandersetzen, bevor Sie mit dem Einscannen Ihrer Dokumente anfangen. Es ist nichts ärgerlicher als wenn Sie sehen, dass Sie etwas Wichtiges eingescannt haben, es aber nachträglich nicht mehr lesen können...

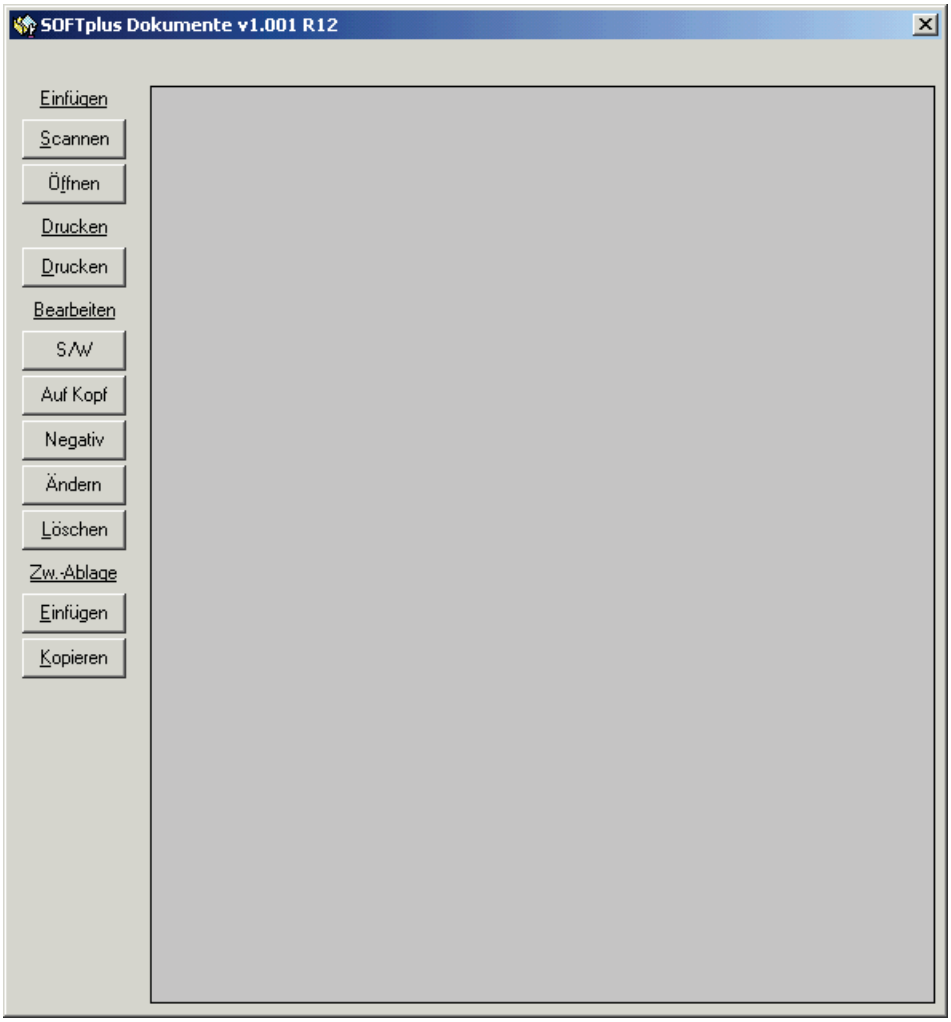
Einrichtung

Für die Scannerschnittstelle müssen keine speziellen Einstellungen vorgenommen werden. Es ist lediglich notwendig, dass Ihr Scanner funktionstüchtig installiert ist.

Dokumente erfassen

Gehen Sie im THERAPIEplus Hauptprogramm zum Punkt *Dossier* und wählen Sie einen Ihrer Patienten aus. Im Register **Neu** wählen Sie nun den Punkt **Eingescanntes Dokument.**

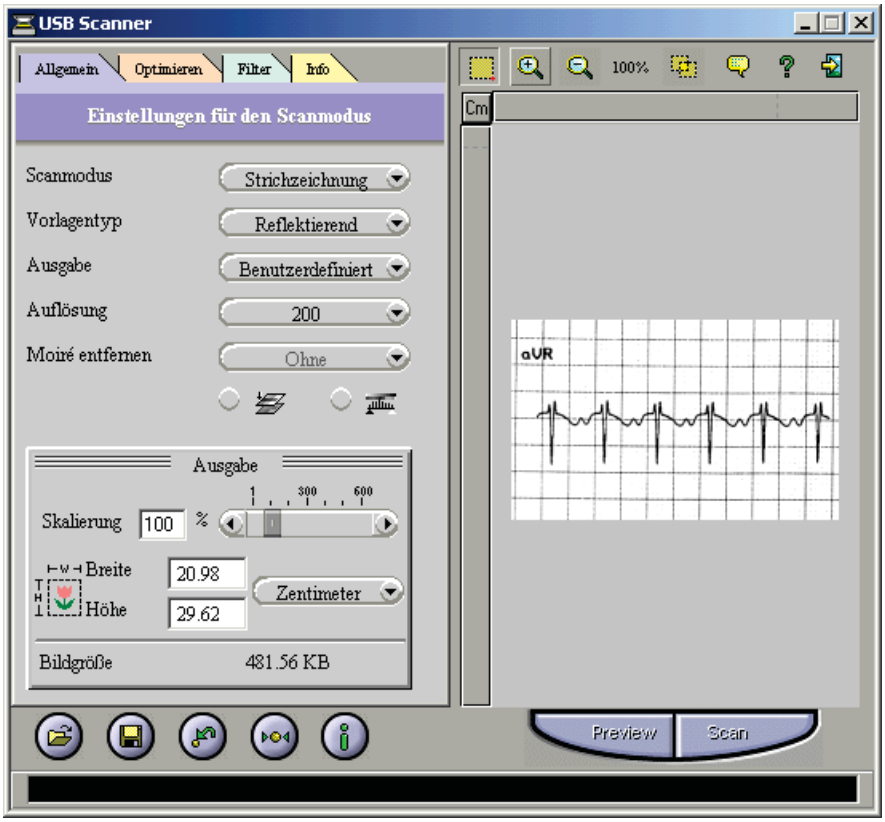
Es öffnet sich nun die Scannerschnittstelle.



Sie haben hier nun drei Möglichkeiten ein Dokument einzufügen:

Ein Dokument einscannen

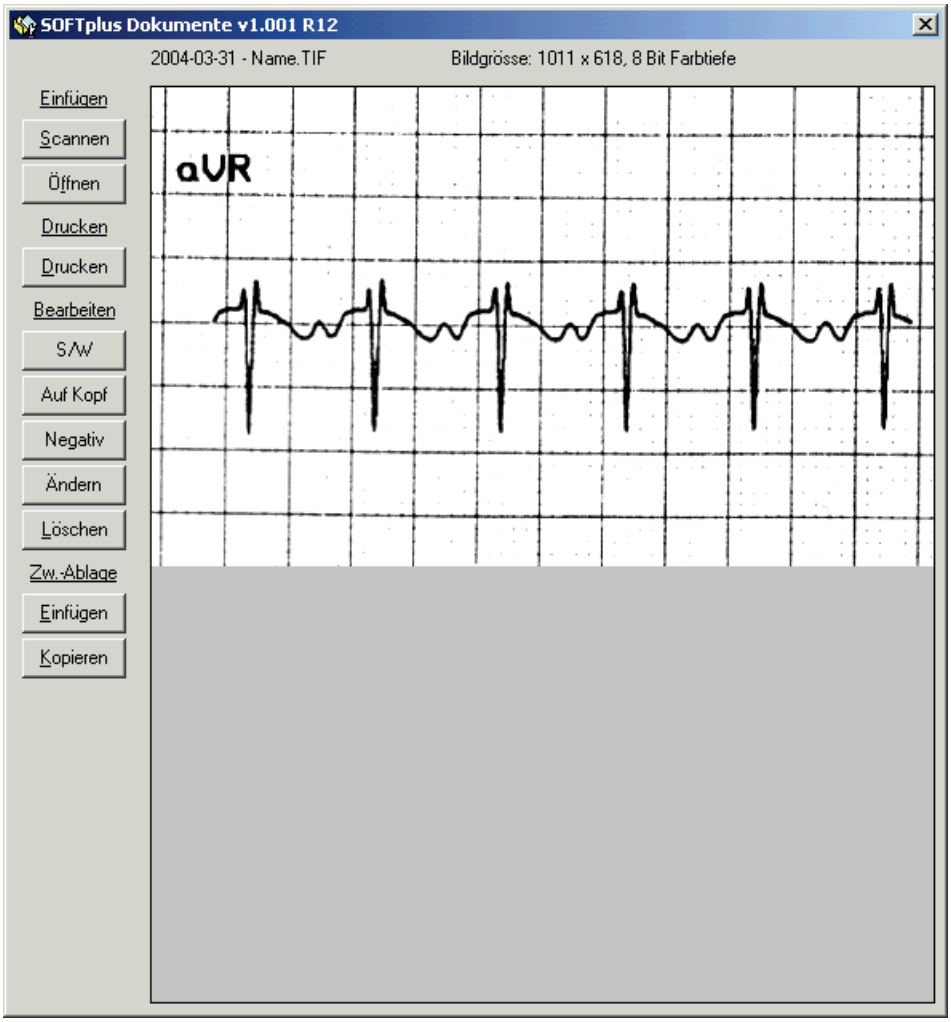
Mit dem Knopf **Scannen** können Sie ein Dokument über Ihren Scanner einscannen lassen. Hierbei öffnet sich in der Regel ein Steuerungsprogramm, worin Sie die Einstellungen des Scanners anpassen können und das Dokument einscannen lassen können. Dies kann beispielsweise so aussehen (jeder Scanner hat ein etwas anderes Steuerungsprogramm, deshalb wird Ihr Fenster vermutlich anders aussehen):



Hier kann man die wichtigsten Einstellungen zur Bildqualität einstellen, den Bildausschnitt bestimmen und ggf. eine Vorschau anzeigen lassen. Bei Textdokumenten empfiehlt es sich, die Einstellung **Schwarzweiss** oder „Strichzeichnung“ zu nehmen (je nach Scanner kann dies anders heissen). Als Auflösung empfehlen wir, nicht über „200 dpi“ zu wählen, es sei denn, Sie haben hierzu einen besonderen Grund. Ebenso empfiehlt es sich, die Bildparameter vor der Übergabe an THERAPIEplus anzupassen (ggf. Helligkeit, Kontrast, etc.).

Beachten Sie, dass Sie bei Filmen, Dias, Negativen oder Röntgenfilmen eine entsprechende **Durchlichteinheit** für Ihren Scanner benötigen.

Nach dem Einscannen fragt das Programm nach einem Dateinamen. Dieser Name wird für die Ablage Ihres Dokuments verwendet. Wählen Sie hier entsprechend etwas Aussagekräftiges, damit Sie den Inhalt wieder finden können.



Anschliessend wird das Dokument angezeigt. Sie haben nun die Möglichkeit, das Dokument leicht anzupassen oder auszudrucken.

Ein bestehendes Dokument öffnen

Wenn Sie das gewünschte Dokument bereits als Graphik im Computer abgelegt haben, können Sie es über den Knopf **öffnen** im Dossier importieren. Es wird nun das Windows-Dateiwahlfenster geöffnet, womit Sie die gewünschte Datei suchen können. Sie können eine beliebige Datei des Typs **BMP**, **GIF**, **TIF** oder **JPG** auswählen.

Anschliessend fragt das Programm ebenfalls nach einem Dateinamen. Dieser Name wird für die Ablage Ihres Dokuments verwendet. Wählen Sie hier entsprechend etwas Aussagekräftiges, damit Sie den Inhalt wieder finden können.

Jetzt wird das Dokument angezeigt. Sie haben nun die Möglichkeit, das Dokument leicht anzupassen oder auszudrucken.

Ein Dokument über die Zwischenablage holen

Wenn Sie Ihr Dokument in einem Graphikprogramm oder in einem entsprechenden Auswertungsprogramm haben, besteht oft die Möglichkeit, es als Graphik in der Zwischenablage abzulegen. Mit dem Knopf **Einfügen** können Sie eine solche Graphik in THERAPIEplus importieren.

Anschliessend fragt das Programm ebenfalls nach einem Dateinamen. Dieser Name wird für die Ablage Ihres Dokuments verwendet. Wählen Sie hier entsprechend etwas Aussagekräftiges, damit Sie den Inhalt wieder finden können.

Jetzt wird das Dokument angezeigt. Sie haben nun die Möglichkeit, das Dokument leicht anzupassen oder auszudrucken.

Anzeige und Nachbearbeitung

Drucken

Oft ist es sinnvoll, Unterlagen auf Papier mit Ihrem Patienten zu besprechen. Mit dem Knopf **Drucken** können Sie das aktuelle Dokument ausdrucken lassen.

Nachbearbeitung

Es besteht die Möglichkeit, leichte Anpassungen am Dokument im Programm selber vorzunehmen. Hierzu dienen die Knöpfe **S/W** (wandelt das Dokument in eine Graustufendatei um), *Auf* **Kopf** (dreht es um 180°), **Negativ** (erstellt ein Farbnegativ) und **Ändern** (bietet mehrere Möglichkeiten der Bildbearbeitung an).

Ist es nicht möglich, die gewünschten Effekte zu erzielen, kann das Bild über die Zwischenablage in ein geeignetes Graphikprogramm übernommen werden, dort angepasst und anschliessend wieder über die Zwischenablage importiert werden.

Technische Informationen

Dateiformat

Eingelesene Dokumente werden im TIF-Format abgelegt. Dieses ist am besten für Text-Dokumente geeignet und kann bei solchen Vorlagen die Dateigrösse stark reduzieren. TIF-Dateien können zudem von den meisten Graphikprogrammen verarbeitet werden.

Es ist nicht möglich, andere Dateitypen mit der Scannerschnittstelle zu verknüpfen. Diese können jedoch auch problemlos im Dossier abgelegt werden, hierzu benötigt es allerdings die entsprechenden Graphikprogramme.

Maximale Auflösung

Graphiken mit einer Datenmenge von über 3'000 Pixel (breit oder hoch) werden verkleinert auf eine maximale Kantenlänge von 3'000 Pixel. Dies dient der Verkleinerung der Datenmenge. Ebenso wird die Farbtiefe auf 24 Bit reduziert, falls eine höhere Farbtiefe eingestellt wurde.

Datensicherung

Sollen diese Dokumente mit der Datensicherung gesichert werden, muss dies beim Einstellen der Datensicherung explizit angegeben werden. Wird das integrierte Sicherungsprogramm SPZIP verwendet, so muss die Option **Patientendossier** (alle Dateien) angewählt sein. Beachten Sie, dass dies das Datenvolumen Ihrer Datensicherung stark vergrössern kann und nur angewählt sein sollte, wenn Sie sicher sind, dass Ihr Sicherungsmedium entsprechende freie Kapazitäten hat.

E–Mail–Versand aus THERAPIEplus

Über die interne Textverarbeitung in THERAPIEplus expert können aus Vorlagen und Dokumenten E-Mails erstellt und verschickt werden. Diese können entweder an einzelne Adressen oder als Massenversand an eine ganze Auswahl von Adressen versendet werden. Damit Sie E-Mails verschicken können, sind allerdings gewisse Voraussetzungen notwendig. Bei steigender Vernetzung sowie bei weiter steigenden Portokosten ist der Versand per E-Mail immer wichtiger.

Voraussetzungen

Folgende Voraussetzungen sind notwendig, damit Sie aus THERAPIEplus E-Mails verschicken können:

- Auf dem Computer, mit dem Sie die E-Mails versenden möchten, muss eine Internetverbindung aktiv sein
- Sie müssen Zugang zu einem SMTP-Server (z.B. von Ihrem Internetprovider) haben und ein entsprechendes E-Mail-Konto dort haben. Das Versenden per „Web-Mail“ ist nicht möglich.

Zum Testen ist es ausserdem notwendig, dass Sie den Zugang zu einem E-Mail-Konto haben, um Test-E-Mails zu empfangen.

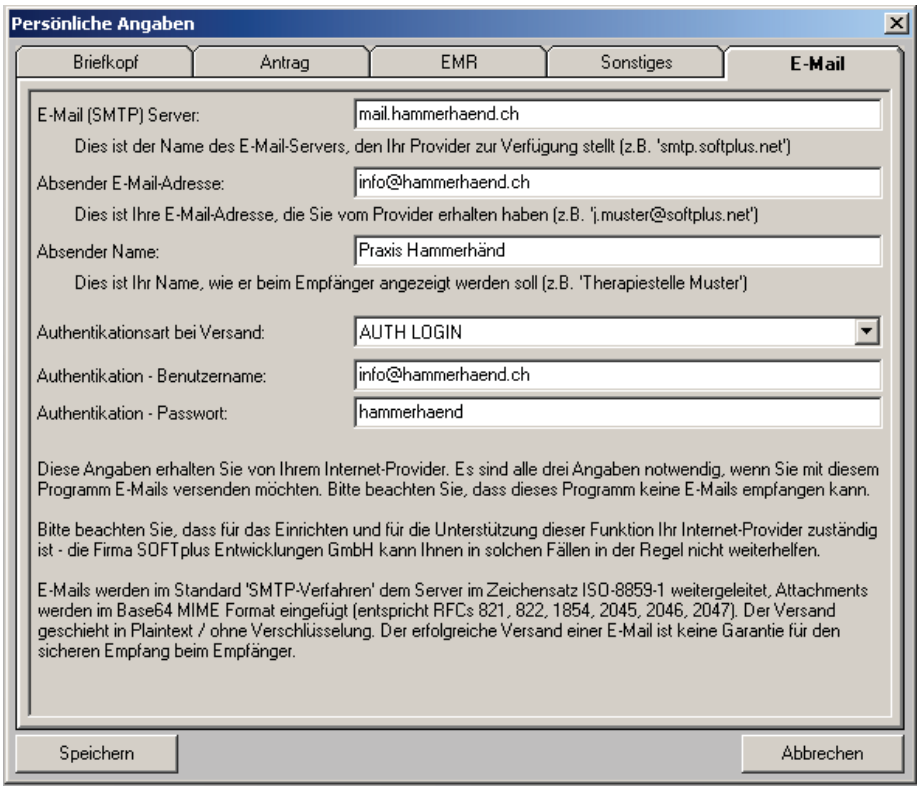
Bitte beachten Sie, dass die Firma SOFTplus Entwicklungen GmbH beim Erfüllen dieser Voraussetzungen keinen Support gewährleisten kann.

Diese Angaben bzw. die Internetverbindung müssen von Ihrem Internet-Provider bzw. Ihrem Computerhändler geliefert und am Computer eingerichtet werden. Ist keine Internetverbindung möglich oder sind die Angaben zum E-Mail-Server falsch, so können weder aus THERAPIEplus noch aus irgendeinem anderen Programm E-Mails verschickt werden. Beachten Sie zudem, dass es bei vielen Internetprovidern notwendig ist, dass Sie mit der korrekten Internetverbindung aktiv sind, bevor Sie E-Mails über den Server versenden können.

Einrichtung in THERAPIEplus

Im THERAPIEplus Hilfsprogramm finden Sie im Menüpunkt **Vorgaben / Persönliche Angaben** im Register **E-Mail** die notwendigen Einstellungen. Damit Sie E-Mails versenden können, müssen alle drei Eingaben gemacht werden.

E-Mail (SMTP) Server: Hier erfassen Sie den Namen des zu verwendenden E-Mail-Servers. Bei einigen Providern wird dieser auch als "ausgehender" oder **smtp** Server bezeichnet. Oft ist es nötig, dass Sie mit der Internetverbindung des Providers aktiv sind, bevor Sie den E-Mail-Server verwenden können (dies ist eine Schutzmassnahme der Provider).



Absender E-Mail-Adresse: Dies ist die Adresse, die als Absender und als Rückantwortadresse angegeben wird. Diese Adresse wird in der Regel vom E-Mail-Server kontrolliert und muss stimmen. Gross- und Kleinschreibung ist in der Regel irrelevant. Es dürfen keine Leerschläge in der Adresse sein.

Absender-Name: Dies ist Ihr Name, wie er als Absender angezeigt werden soll. Diesen Namen können Sie frei wählen.

Ab der **Version 4.052** von THERAPIEplus ist die gesicherte SMTP-Authetikation gewährleistet. Da immer mehr Provider eine solche Authentikation für den Versand von E-Mails verlangen, finden Sie nun drei neue Felder für diese Funktion. Die Angaben für die entsprechenden Felder erfahren Sie bei Ihrem Provider.

Authentikationsart bei Versand: Gemäss den Angaben Ihres Providers ist die entsprechende Authentikationsart zu wählen.

Authentikations – Benutzername: Geben Sie hier den von Ihrem Provider erhaltene Benutzername ein.

Authentikation – Passwort: Hier ist das von Ihrem Provider erhaltene Passwort einzugeben.

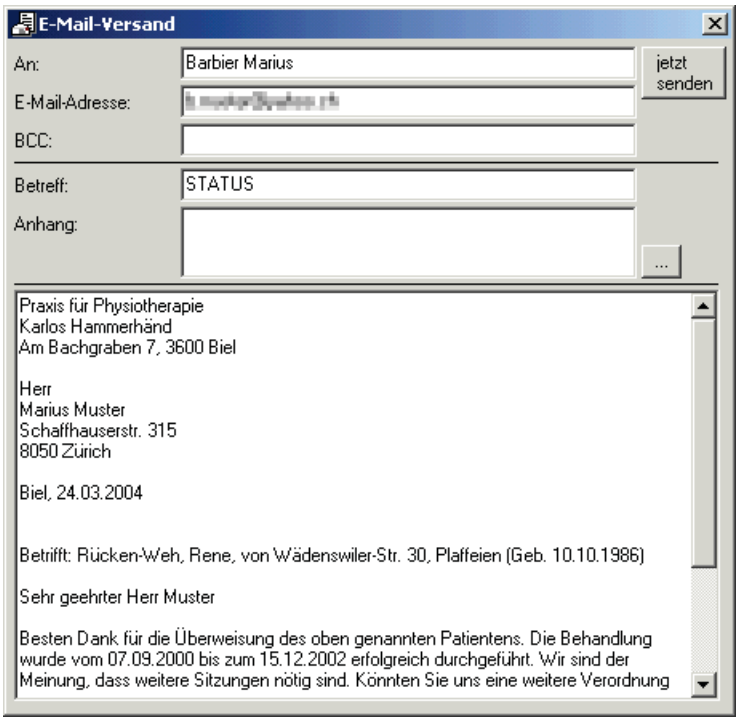
Nach dem Speichern dieser Angaben müssen Sie das Hilfsprogramm schliessen und das Hauptprogramm neu starten.

Versenden einer einzelnen E-Mail

E-Mails können Sie aus der internen Textverarbeitung im Hauptprogramm versenden. Hierzu gehen Sie entweder über einen Patienten und sein Dossier zur Textverarbeitung oder wählen im Menü den Punkt **Praktisches / Interne Textverarbeitung**. In der Textverarbeitung wählen Sie dann die gewünschte Vorlage oder schreiben eine neue.

Tipp: Da der Versand von E-Mails die Vorlage ohne Formatierungen verschickt, lohnt es sich, neue Vorlagen nur für den E-Mail-Versand einzurichten.

Über den Menüpunkt **Datei / Per E-Mail versenden** können Sie nun das E-Mail bereit machen.



Im oberen Teil geben Sie den Namen und die E-Mail-Adresse des Empfängers an. Es kann nur ein Empfänger angegeben werden. Sie können zudem eine Adresse für eine "Blindkopie" (BCC) angeben. Je nach Einstellungen der Textverarbeitung werden automatisch der Name (und die E-Mail-Adresse) des Arztes oder derjenige des Kostenträgers übernommen. Dies können Sie im Menü Extras entsprechend steuern ("An Kostenträger" bzw. "An Arzt").

Als Betreff wird standardmässig der Name der verwendeten Datei bzw. Vorlage angegeben. Dies wird man meistens von Hand anpassen müssen.

Sie können dem E-Mail auch beliebige Dateien anhängen, hierzu haben Sie neben dem Feld für "Anhang" einen Auswahlknopf (beschriftet mit "..."). Es öffnet sich dann das Standard-Windows-Fenster für die Dateiauswahl. Wählen Sie einfach die gewünschte Datei und bestätigen Sie das Fenster.

Wie erwähnt, wird der Text der Vorlage direkt übernommen. Alle Felder werden automatisch ausgefüllt. Der Text wird allerdings ohne Formatierungen übernommen, d.h. es werden weder die Schriftwahl noch sonstige Einstellungen übernommen. Dies entspricht dem Standard für die E-Mail-Übertragung. HTML-Mails sind zurzeit nicht möglich.

Wenn Sie das E-Mail fertiggestellt haben, können Sie es mit dem Knopf **jetzt senden** versenden lassen. Das E-Mail wird dann sofort verschickt, d.h., es muss vorher eine Verbindung ins Internet vorhanden sein und alle Einstellungen (siehe oben) müssen korrekt sein. Kann das E-Mail korrekt verschickt werden, so schliesst sich das E-Mail-Fenster und Sie kommen zurück zur Textverarbeitung. Kann das E-Mail nicht korrekt weitergegeben werden, so erscheint eine entsprechende Fehlermeldung, ggf. mit weiteren Informationen von Ihrem E-Mail-Server.

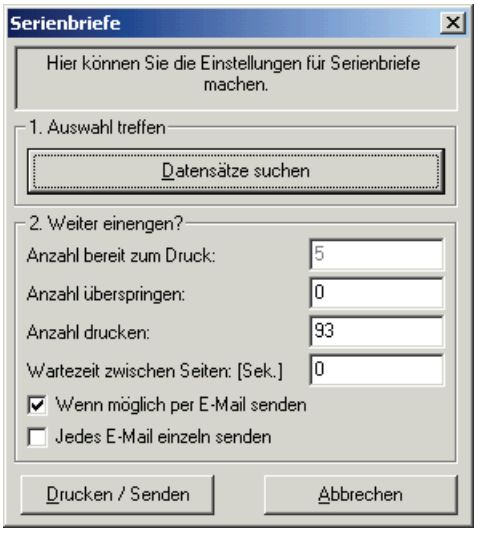
Versenden von Serien-E-Mails

Um E-Mails an mehrere Adressen zu versenden, müssen Sie die Textverarbeitung über den Menüpunkt **Praktisches / Interne Textverarbeitung** öffnen. Wählen Sie oder erstellen Sie eine entsprechende Vorlage. Mit dem Menüpunkt **Felder / Serien-Brief** können Sie beliebige Felder in Ihrer Vorlage einfügen, die anschliessend mit den Daten Ihrer Adressaten gefüllt werden. Die anderen Funktionen unter dem Menüpunkt **Felder (Patient, Arzt, etc.)** - mit Ausnahme von **Zusätzliches** - stehen Ihnen beim Versand von Serien-E-Mails nicht zur Verfügung.

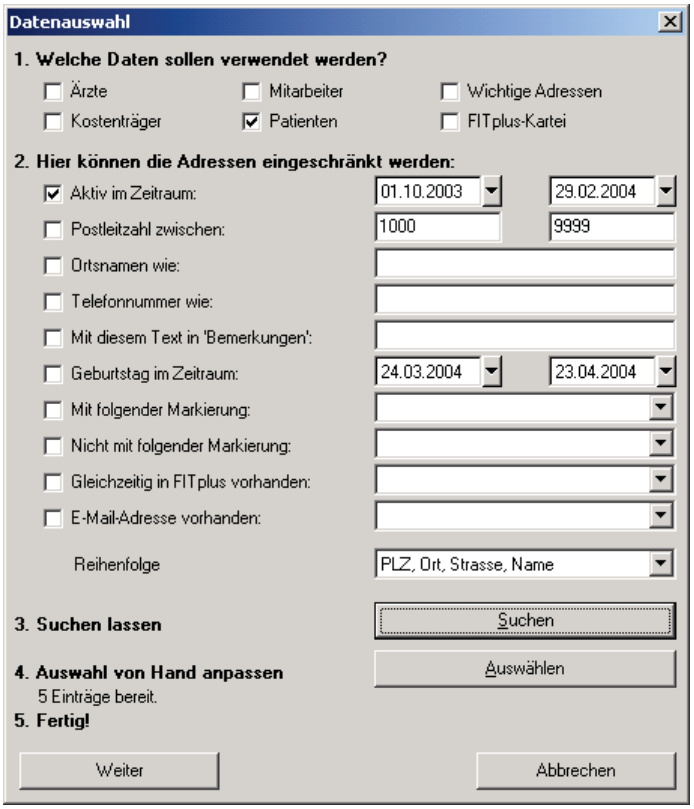
Tipp: Bevor Sie Serien-E-Mails erstellen, ist es wichtig, dass Sie einzelne E-Mails versenden können.

Tipp: Bevor Sie Ihren ersten Versand machen, empfehlen wir Ihnen dringend, einen Probelauf mit zwei, drei Adressen zu machen. Es gibt kaum etwas Schlimmeres, als per E-Mail ein Mailing mehrmals an dieselben Adressen versendet zu haben, weil Sie noch nicht ganz sattelfest mit dem Programm sind...

Wenn Ihre Vorlage bereit ist, können Sie über den Menüpunkt **Extras / Serienbriefe** zunächst die gewünschten Adressen auswählen.

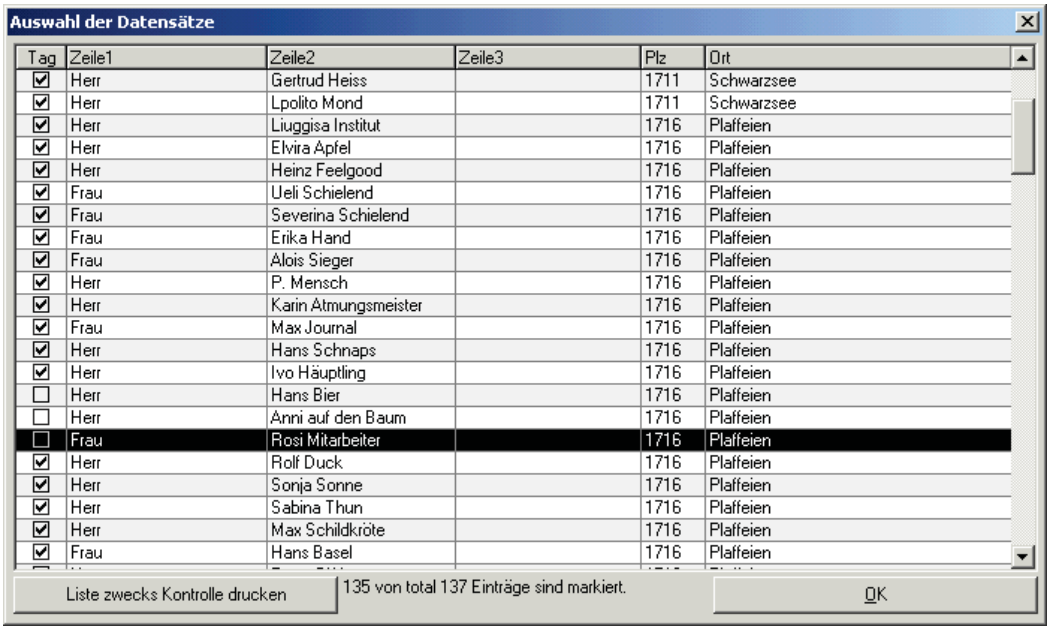


Hier gehen Sie zunächst auf **Datensätze suchen**, wo Sie die Kriterien für die Adressenwahl angeben können.



Wenn Sie nur einen Versand per E-Mail machen möchten, ist es wichtig, dass Sie den Punkt **E-Mail-Adresse vorhanden** auswählen und daneben **Ja** einstellen - so stellen Sie sicher, dass Sie nur Adressen suchen, die auch eine E-Mail-Adresse gespeichert haben. Nach der Angabe Ihrer Kriterien müssen Sie über den Knopf **Suchen** die Adressen zusammenstellen lassen.

Zur Kontrolle bzw. zur Feinauswahl können Sie dann über den Knopf **Auswählen** die Liste anzeigen lassen.



Hier können Sie dann bei einzelnen Adressen die Markierung (erste Spalte) abwählen. Diese Adressen werden dann nicht angeschrieben. Diese Liste können Sie auch zwecks Kontrolle drucken lassen, wenn Sie eine grössere Liste

haben und diese zunächst auf Papier kontrollieren möchten. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, so bestätigen Sie dieses Fenster.

Im Fenster Datenauswahl wird jetzt die Anzahl Einträge angezeigt, die von Ihnen ausgewählt wurden und für den Serienversand bereit stehen. Bestätigen Sie dieses Fenster, so gelangen Sie zurück zum Fenster **Serienbriefe**.

Hier wird ebenfalls die Anzahl Einträge angezeigt. Sie können nun, wenn Sie zunächst einen Probelauf machen möchten, nur einzelne Adressen drucken lassen (z.B. bei Anzahl drucken eine **1** eingeben, dann wird nur die erste Adresse angeschrieben).

Um den Versand via E-Mail zu machen, wählen Sie jetzt noch die Option **Wenn möglich per E-Mail senden**. Damit wird automatisch ein E-Mail erstellt, wenn die ausgewählte Adresse eine E-Mail-Adresse eingetragen hat. Ist keine E-Mail-Adresse eingetragen, so wird die Vorlage ausgedruckt. Wenn Sie zudem die Option **Jedes E-Mail einzeln senden** auswählen, so wird pro E-Mail das Versandfenster geöffnet, wo Sie noch letzte, persönliche Änderungen am E-Mail vornehmen können. Wird diese Option nicht angewählt, so werden die E-Mails direkt verschickt.

Tipp: Als Betreff wird standardmässig der Dateinamen verwendet. Stellen Sie also sicher, dass Ihre Datei nicht "Werbebrief" o.ä. heisst.

Mit dem Knopf **Drucken / Senden** wird nun Ihre Vorlage mit Ihren Einstellungen an die entsprechenden Empfänger geschickt. Beim Versand bzw. beim Drucken wird ein Protokoll erstellt, worin jeder Empfänger aufgeführt wird. Treten beim Versand Fehler auf, so werden diese hier aufgeführt.

Herzlichen Glückwunsch - soeben haben Sie Ihren ersten Versand per E-Mail gemacht!

Tipps und Tricks

Persönliche Betreffs

Mit Hilfe eines Platzhalters kann der Betreff Ihrer E-Mails beliebig geändert werden. Hierzu geben Sie im Text einfach irgendwo **[BETREFF:xxxx]** ein (eckige Klammern, ohne Anführungsstriche). Dieser Text wird dann im E-Mail gelöscht und der Betreff (hier xxxx) entsprechend übernommen.

Durch das Verwenden von Feldern kann zudem der Betreff persönlich angepasst werden. Sie können z.B. **[BETREFF:{NAME}**, tut Dein Rücken weh?]" eingeben, um je nach Empfänger einen anderen Betreff zu verwenden.

Allgemeine Informationen zum E-Mail-Versand

Bitte beachten Sie, dass das unaufgeforderte Versenden von Werbung via E-Mail sehr unhöflich ist. Wenn Sie die E-Mail-Adressen Ihrer Patienten erfasst haben, sollten Sie diese vorerst anfragen, ob Sie Ihnen Werbesendungen **(Informationssendungen)** per E-Mail zusenden dürfen. Viele Personen haben zudem nur eine geschäftliche E-Mail-Adresse, auf die sie keine privaten E-Mails erhalten dürfen. Dies gilt alles zu berücksichtigen.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Internet beim Eidg. Datenschutzbeauftragten (http://www.edsb.ch).

Bitte beachten Sie zudem, dass E-Mails, welche über das Internet verschickt werden, in der Regel frei einsehbar sind (quasi als Postkarte unterwegs). Dies hat natürlich Auswirkungen auf den Datenschutz. Es muss gewährleistet sein,

dass keine schützenswerte Daten (z.B. medizinische) auf diese Weise verschickt werden. Eine Möglichkeit, trotzdem medizinische Daten so zu versenden bietet z.B. das "Health Info Net" (www.hin.ch) an; hierbei kann eine sichere, verschlüsselte Internetverbindung verwendet werden, um die E-Mails zu versenden. Wichtig zu beachten ist dabei, dass der Empfänger ebenfalls über eine solche gesicherte Internetverbindung im Internet ist, um auch den sicheren Empfang zu gewährleisten. Für die Sicherstellung des Datenschutzes beim Versand per E-Mail sind Sie als Inhaber zuständig.

Beachten Sie zudem, dass das Programm nur die Abgabe des E-Mails an Ihren E-Mail-Server prüfen kann. Bei fehlerfreier Abgabe an den Server ist der Empfang noch nicht gesichert. Es gibt vielerlei Fehlermöglichkeiten, die auftreten können, bevor das E-Mail effektiv beim Empfänger im E-Mail ankommt. Diese können natürlich durch das Programm nicht geprüft werden und deshalb ist der Versand per E-Mail kein sicherer Versand, d.h., Sie haben keine Möglichkeit zu prüfen, ob der Empfänger Ihr E-Mail je erhalten hat.

Diese Hinweise gelten natürlich allgemein beim Versand per E-Mail und sind keineswegs nur bei diesem Programm gültig.

Mögliche Fehler und ihre Ursachen

Es gibt viele Fehler, die beim Versenden von E-Mails auftreten können. Hier sind nur einige der häufigsten aufgeführt:

Fehler 5: There was a problem initiating the conversation with the mail server. Ensure the setting of the Domain property is correct.

Der angegebene E-Mail-Server akzeptiert keine E-Mails von Ihnen mit diesen Einstellungen. Möglicherweise gehen Sie mit einer falschen Internetverbindung ins Internet, oder haben den falschen E-Mail-Server oder eine falsche Absenderadresse angegeben. Bitte nehmen Sie zur Lösung des Problems mit Ihrem Internetprovider Kontakt auf.

Fehler 6: There was an error terminating the conversation with the SMTP mail server.

Siehe Fehler 5.

Fehler 7: The from address was not formatted correctly or was rejected by the SMTP mail server. Some SMTP mail servers will only accept mail from particular addresses or domains. SMTP mail servers may also reject a from address if the server can not successfully do a reverse lookup on the from address.

Siehe Fehler 5.

Fehler 8: An error was reported in response to a recipient address. The SMTP server may refuse to handle mail for unknown recipients.

Siehe Fehler 5.

Fehler 9: There was an error connecting to the SMTP mail server.

Siehe Fehler 5.

Fehler 10: There was an error opening a file. If you have specified file attachments, ensure that they exist and the you have access to them.

Eine Datei, die Sie als Anhang versenden möchten, kann nicht korrekt gelesen werden. Möglicherweise kann auch ein Berechtigungsproblem vorliegen, d.h., dass Sie mit diesem Benutzernamen keinen Lesezugriff auf die Datei haben.

Fehler 11: There was an error reading a file. If you have specified file attachments, ensure that they exist and the you have access to them.

Siehe Fehler 10.

Fehler 12: There was an error writing to a file. Ensure that you have sufficient disk space.

Für den Versand von E-Mails muss u.U. eine temporäre Datei erstellt werden. Diese konnte nicht erstellt werden. Möglicherweise ist zu wenig freier Speicher auf Ihrem Laufwerk verfügbar.

Fehler 16: Could not create socket.

Es konnte keine Internetverbindung aktiviert werden. Stellen Sie vor dem Versenden von E-Mails eine gültige Internetverbindung her oder nehmen Sie mit Ihrem Internetprovider Kontakt auf.

Fehler 17: Could not resolve Host

Entweder ist Ihre Internetverbindung nicht aktiv bzw. korrekt eingerichtet oder der Name des E-Mail-Servers ist nicht korrekt.

Fehler 18: Connected but Server sent back a bad response

Siehe Fehler 5.

Im Falle eines Fehlers wird eine Datei im Laufwerk C: im Hauptverzeichnis („c:\“) mit dem Namen "$SENDMAIL_LOG.TXT" erstellt. Hier wird der Ablauf der letzten E-Mail-Verbindung protokolliert. Diese Datei kann ggf. für die Fehlersuche beim Internetprovider oder bei SOFTplus Entwicklungen GmbH relevant sein.

Word Schnittstelle

Im THERAPIEplus haben Sie die Möglichkeit, direkt aus dem Programm Microsoft® Word zu starten, um dort Berichte zu erstellen und direkt im Patientendossier zu speichern. Ebenfalls steht Ihnen die Serienbrieffunktion zur Verfügung.

Voraussetzungen

- Microsoft® Word 97, 2000, XP oder Word 2003
- Eine Lizenz für die Word-Schnittstelle in THERAPIEplus
- Grundkenntnisse in Word
- Die Steuerelementfunktion (Makros) muss im Word aktiviert sein

Einzelne Berichte erfassen

Öffnen Sie das Patientendossier und wählen Sie einen Patienten aus. Sobald sich das Dossier geöffnet hat, doppelklicken Sie auf das Microsoft® Word-Symbol um einen Bericht zu schreiben. Falls Sie jedoch eine Vorlage verwenden wollen, klicken Sie auf das Register „Vorlagen“ und wählen die gewünschte Wordvorlage aus.

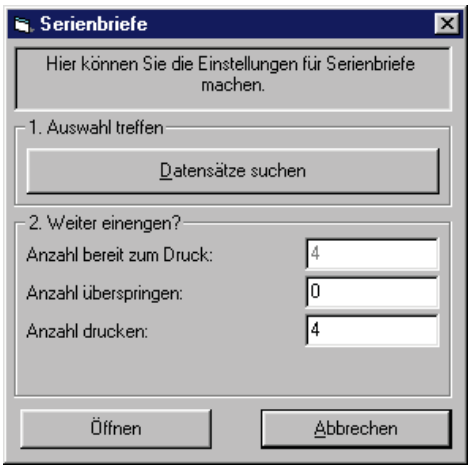
Eine kleine Menüleiste **(SOFTplus Fernsteuerung)** erscheint. Klicken Sie auf **Verbindung aktualisieren**. Dies kann unter Umständen einige Minuten dauern.

Danach sollte in der Menüleiste ein Punkt **SOFTplus-Felder** erscheinen (wie diese Felder angewandt werden, erfahren Sie weiter unten).

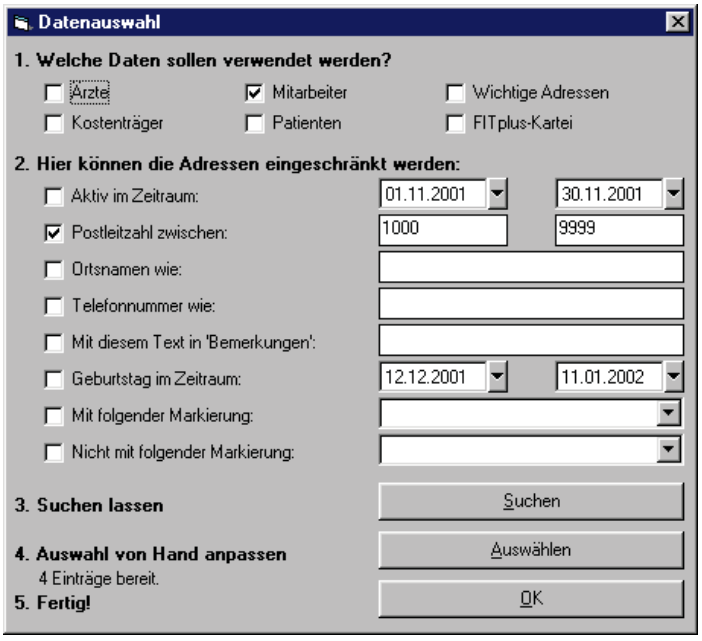
Wenn Sie den Brief erstellt haben, speichern sie das Dokument ab. Es wird automatisch unter dem Patienten gespeichert, über den Sie das Patientendossier geöffnet haben.

Serienbriefe erfassen

Klicken Sie auf **Extras / Serienbriefe mit Word**. Im Fenster **Serienbriefe** können Sie nun auswählen, an wen Sie den Serienbrief schicken möchten.



Klicken Sie zuerst auf **Datensätze suchen** um die Datenkategorie(n) auszuwählen.



Wählen Sie unter Punkt 1 die Stammdaten aus, die Sie verwenden möchten. Unter Punkt 2 können Sie dann mit verschiedenen Kriterien die Auswahl weiter einschränken. Wenn Sie die Kriterien gesetzt haben können Sie unter Punkt 3 erst mal auf **Suchen** klicken. Unter Punkt 4 werden dann die Einträge angezeigt

die mit Ihren Kriterien übereinstimmen. Mit dem Knopf **Auswählen** können Sie die Liste der Einträge anschauen, ausdrucken und auch editieren.

Eine Vorlage auswählen

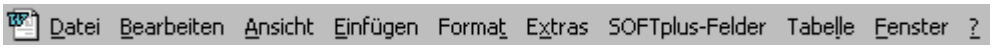
Wenn Sie die gewünschten Einträge zusammengestellt haben, können Sie auf **OK** und dann im Serienbrieffenster auf **Öffnen** klicken.

Jetzt können Sie auswählen, mit welcher Vorlage Sie den Brief drucken möchten**. Sie dürfen hier nur Word-Dokumente verwenden, die SOFTplus Serienbrieffelder enthalten** (mehr dazu weiter unten). Wenn Sie noch keine Vorlage haben, wird gleich beschrieben wie Sie diese erstellen können (wenn Sie bereits eine Vorlage haben, können Sie diesen Teil überspringen und unter **Briefe drucken** weiterlesen)

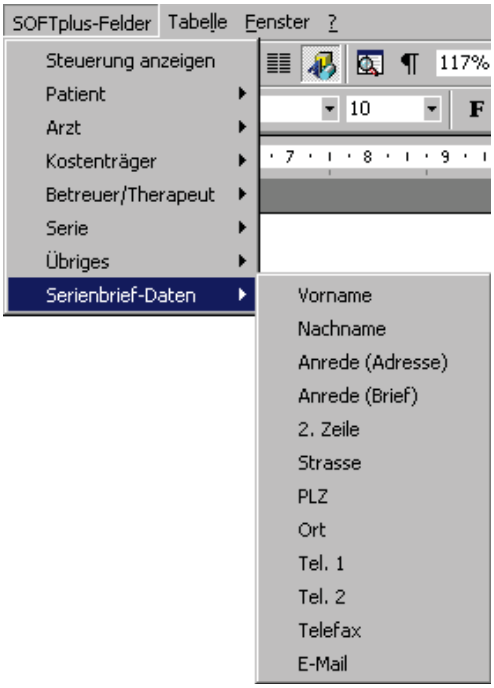
Eine Vorlage erstellen

Wenn Sie keine Vorlage haben können Sie unter der Rubrik **neu** den Punkt **Word-Dokument** auswählen und dann erst mal einen Namen für die Vorlage angeben. Jetzt wird Word mit einer Verbindung zu THERAPIEplus gestartet. Eine kleine Menüleiste **(SOFTplus Fernsteuerung)** erscheint.

Klicken Sie auf **Verbindung aktualisieren**. Dies kann einige Minuten dauern. Danach sollte in der Menüleiste ein Punkt **SOFTplus-Felder** erscheinen.



Sie können nun die Vorlage erstellen. Achten Sie aber darauf, dass Sie überall wo Daten aus THERAPIEplus ausgefüllt werden müssen ein SOFTplus-Feld aus der Kategorie Serienbrief-Daten definieren. Wenn Sie hier nur „Bahnhof“ verstehen, haben Sie keine Angst; gleich kommt ein Beispiel.



Ein Beispiel: wenn Sie z.B. in einem Serienbrief die Anrede einfügen möchten, können Sie dies wie folgt machen:

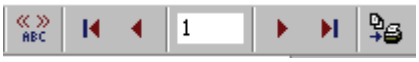
- Setzen Sie den Cursor an die Stelle an der Sie die Anrede einfügen möchten.
- Klicken Sie auf **SOFTplus-Felder / Serienbrief-Daten / Anrede (Brief)**

Anstelle der Anrede erscheint nun erst einmal ein Platzhalter für die Anrede.

z.B. <<Adresse_Anrede_Brief>>.

Sie können nun schon testen ob Sie soweit alles richtig gemacht haben in dem Sie das Feld mit einem Datensatz ausfüllen lassen. Dazu können Sie einfach auf den Knopf **Seriendruck-Vorschau** in der Menüleiste klicken („ABC“-Knopf). Anstelle von <<Adresse_Anrede_Brief>> sollte nun die Anrede inkl. Namen erscheinen.

Wenn Sie mit Ihrem Dokument zufrieden sind, können Sie die Feldinhalte fixieren lassen. Dies können Sie über den Menüpunkt **SOFTplus-Felder / Feldinhalte fixieren** machen lassen. Bitte beachten Sie, dass Felder, welche so fixiert worden sind, nicht mehr aktualisiert werden – verwenden Sie diese Funktion also nur bei Dokumenten, die Sie für einen Patienten ablegen (und nicht für Vorlagen).



Mit den roten Pfeilen können Sie zwischen den Daten blättern und zum ersten bzw. letzten Datensatz springen.

Briefe drucken

Wenn sie die Vorlage fertig haben oder mit einer bestehenden Vorlage arbeiten und den Serienbrief nun drucken möchten, müssen Sie nur noch genug Papier beim Drucker einlegen und den Knopf **Seriendruck an Drucker** klicken (Bild oben ganz rechts).

Mögliche Probleme und häufig gestellte Fragen

- Warum werden die Felder nicht mit Daten ausgefüllt?

  Bei einem Serienbrief dürfen nur Felder aus der Kategorie **Serienbrief-Daten** verwendet werden.

- Warum erscheinen die **SOFTplus Fernsteuerung** und der Menüpunkt **SOFTplus-Felder** nicht?

Sie haben die **Makrofunktion** bei Word nicht aktiviert. Diese Funktion wird wie folgt aktiviert:

Word 97
Bei Word 97 können Makros nicht deaktiviert werden. Evtl. erscheint beim Öffnen von Word ein Fenster in dem Sie gefragt werden, ob Sie die Makros aktivieren oder deaktivieren wollen, klicken Sie hier jeweils auf **Makros aktivieren**.

Word 2000
Klicken Sie auf den Menüpunkt **Extras / Makro / Sicherheit** und wählen Sie die Stufe **Mittel** aus.

Word XP (Word 2002) und Word 2003
Unter **Extras / Optionen / Sicherheit** den Knopf **Makrosicherheit** anklicken. Dort die Option auf **Mittel** stellen.

Laut Microsoft® sollten Sie die Stufe **Niedrig** nicht unbedingt auswählen. Wenn Sie die Stufe **Mittel** eingestellt haben, wird beim Starten von Word jeweils

nachgefragt, ob Sie die Makros aktivieren möchten oder nicht. Klicken Sie hier jeweils auf **Makros aktivieren.**

TAPI-Schnittstelle

Die TAPI-Schnittstelle kann verwendet werden, um ein am Computer angeschlossenes Telefon anzusteuern. Für die Verbindung zum Computer wird in der Regel ein Gerät zwischen Computer und Telefon angeschlossen. Mit der in THERAPIEplus integrierten Schnittstelle kann fast jede Telefonnummer direkt aus dem Programm angesteuert werden.

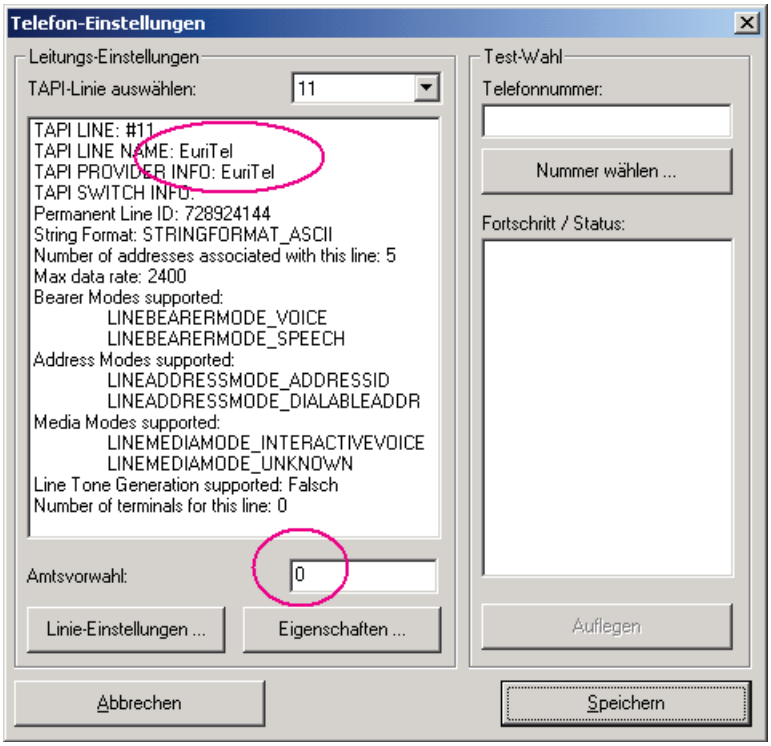
Anschluss der Hardware

Damit die Schnittstelle in THERAPIEplus in Betrieb genommen werden kann, muss diese unter Windows korrekt installiert und funktionsfähig sein. Für Unterstützung bei der Einrichtung der Hardware ist der jeweilige Hersteller zuständig. Es ist wichtig, dass ein TAPI v2.x kompatibler Treiber installiert ist. Bitte prüfen Sie die Funktionalität bevor Sie eine Einrichtung in THERAPIEplus vornehmen.

Für unsere internen Tests wurde ein Ascom PC-Dialer II zusammen mit Estos EuriTel v2.2.0, dem dazugehörigen TAPI-Service Provider und ein Swisscom Classic D31 (ISDN) Telefon verwendet. Weitere Hardware-Lösungen sollten kompatibel sein, sofern sie sich an die bestehenden Standards halten.

Auswahl und Anpassung der Schnittstelle

Im THERAPIEplus Hilfsprogramm kann unter *Vorgaben / TAPI Telefon-Schnittstelle einrichten* das Einrichtungsfenster aufgerufen werden.



Wählen Sie im oberen Teil die "Linie" für die zu verwendende TAPI-Schnittstelle aus. In der Regel muss man einfach alle Linien kurz anwählen um den verbundenen Treiber anzuschauen. Findet man mehrere passenden Linien, so

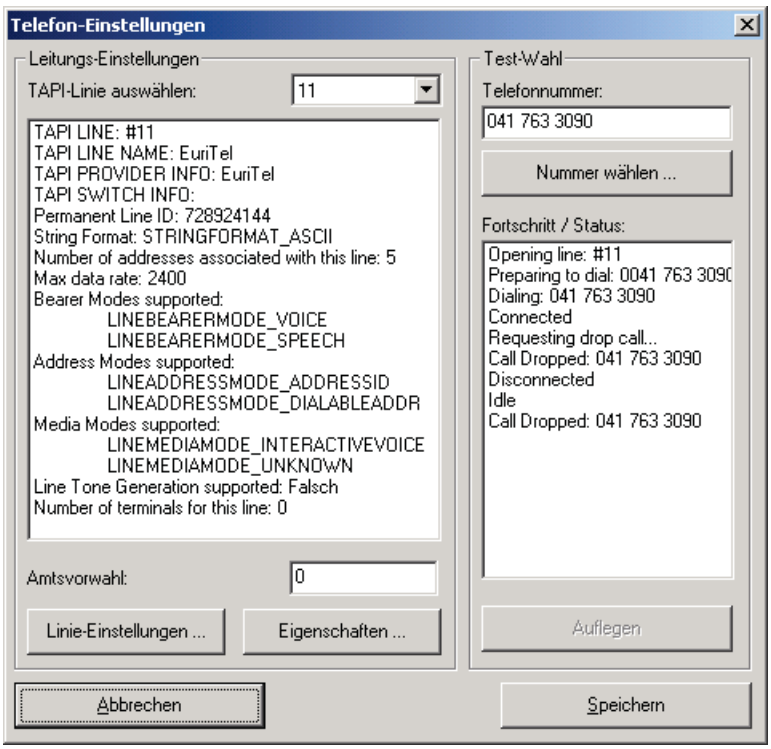
kann man diese nachfolgend ausprobieren, um sicher zu sein, dass die korrekte Einstellung gefunden wurde.

Im unteren Teil kann die Amtsvorwahl angegeben werden. Falls Sie eine Nummer am Hörer wählen müssen, bevor Sie telefonieren können, kann diese hier eingegeben werden.

Die Einstellungen für die TAPI-Schnittstelle werden in der Datei "**SOFTPLUS.INI**" gespeichert. Diese wird am PC unter **c:\ProgramData\SOFTplus** (bei Windows Vista) oder unter **c:\Windows** (bei früheren Windows-Versionen) abgelegt.

Kontrolle der Einstellungen

Im Einstellungsfenster kann auf der rechten Seite eine Telefonnummer für einen Test-Anruf angegeben werden. Geben Sie zur Kontrolle hier eine gültige Telefonnummer ein (inklusive Vorwahl). Wenn Sie auf *Nummer wählen* gehen, wird diese Nummer über die Schnittstelle gewählt. Eine Protokoll der einzelnen Schritte wird darunter angezeigt.



Nach dem Wählen der Nummer muss am Telefon die Verbindung aufgebaut werden. Sobald die Verbindung steht, wird der Knopf *Auflegen* (im Einstellungsfenster) aktiv. Mit diesem Knopf kann die Verbindung anschliessend getrennt werden.

Verwendung der TAPI-Schnittstelle innerhalb von THERAPIEplus

Das Verwenden der Schnittstelle ist ganz einfach. Sobald die Schnittstelle eingerichtet worden ist, erscheint bei jeder Telefonnummer im Programm ein "Link", unterstrichen und in blauer Schrift.

Wenn man mit der Maus über diesen Link geht, wechselt der Zeiger in eine Hand. Wenn man nun mit der Maus hier klickt, wird diese Nummer automatisch gewählt.

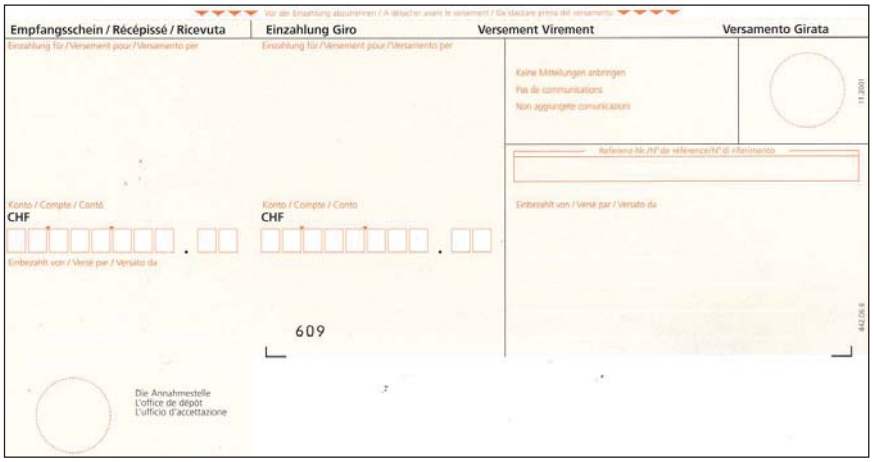
Bitte beachten Sie, dass nur Ziffern im entsprechenden Feld zu finden sind - dies betrifft insbesondere das Verwechseln von der Zahl "null" (0) und dem Buchstaben "oh" (o oder O). Ebenso sollten internationale Vorwahlen korrekt ausgeschrieben werden (z.B. "0049" statt "+49" für Deutschland).

Arbeiten mit VESR

Ziel dieses Merkblatts ist es, THERAPIEplus einzurichten, damit Sie VESR-Einzahlungs-scheine drucken und die Zahlungsdaten verarbeiten können.

Einleitung

Mit dem VESR-System können Sie Einzahlungsscheine passend zur Rechnung bedrucken. Der Vorteil hiervon ist, dass die Einzahlungsscheine nach der Zahlung automatisch verarbeitet werden können und Sie anschliessend die Zahlungseingänge automatisch buchen können.

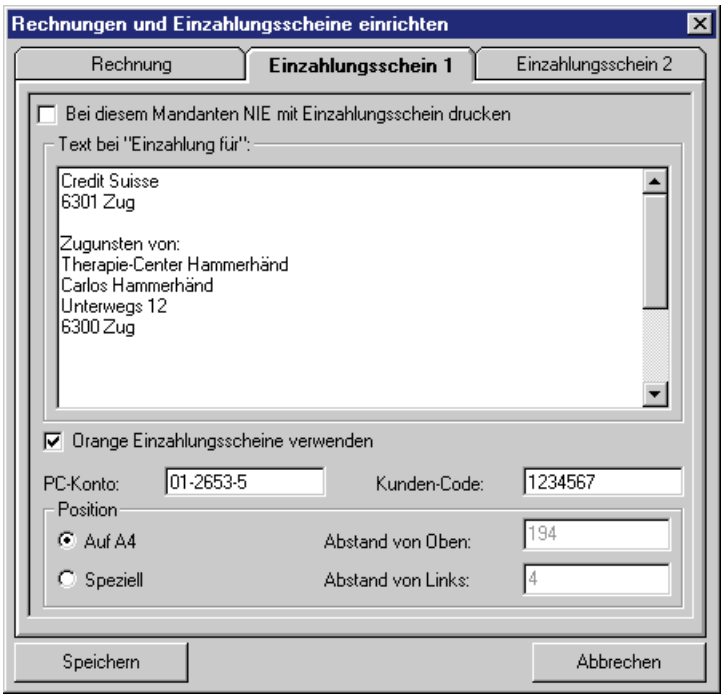


Um mit dem VESR-System arbeiten zu können, müssen Sie wie folgt vorgehen:

1. Eine Lizenz für die VESR-Schnittstelle in THERAPIEplus erwerben.
2. Sich beim Finanzinstitut für VESR anmelden. Sie erhalten dann die entsprechenden Angaben sowie eine Schablone.
3. Blanko Rechnungsformulare mit dem Einzahlungsschein im Format A4 bestellen.
4. THERAPIEplus für den Druck von VESR-Einzahlungsscheine einrichten.
5. Einen Probedruck von Beispielrechnungen vom Finanzinstitut überprüfen lassen.

Haupteinstellungen

Die Einstellungen für Ihre Kontoangaben auf dem Einzahlungsschein finden Sie im Hilfsprogramm. Dort gehen Sie zum Menüpunkt **Drucklayout / Rechnungen und Einzahlungsscheine**. Hier geben Sie im Register **Einzahlungsschein 1** zunächst den Text ein, welcher im Feld **Einzahlung für** erscheinen soll. Wenn Sie ein Postscheckkonto haben, wird hier nur Ihr Name und Adresse stehen. Wenn Sie mit einer Bank zusammenarbeiten, werden hier zuerst der Name der Bank und danach Ihr Name erscheinen.



Im Unteren Teil geben Sie die Postkonto-Nummer (bzw. das Ihrer Bank) ein. Wenn Sie mit einer Bank zusammenarbeiten, werden Sie zudem einen Kunden-Code haben, welchen Sie hier erfassen können. Wenn Sie ein Postscheckkonto haben, müssen Sie dieses Feld leer lassen.

Die Position sollten Sie zunächst auf **Auf A4** einstellen. Dadurch sind die Standardeinstellungen bereits vorgenommen. Rechnungsformulare in A4 mit zusätzlichem Einzahlungsschein werden von den meisten Windows-Drucker nicht unterstützt. Wenn Sie mit dem orangen Einzahlungsschein (mit **neuer Beleggeometrie**) arbeiten, können Sie diese Option hier anwählen.

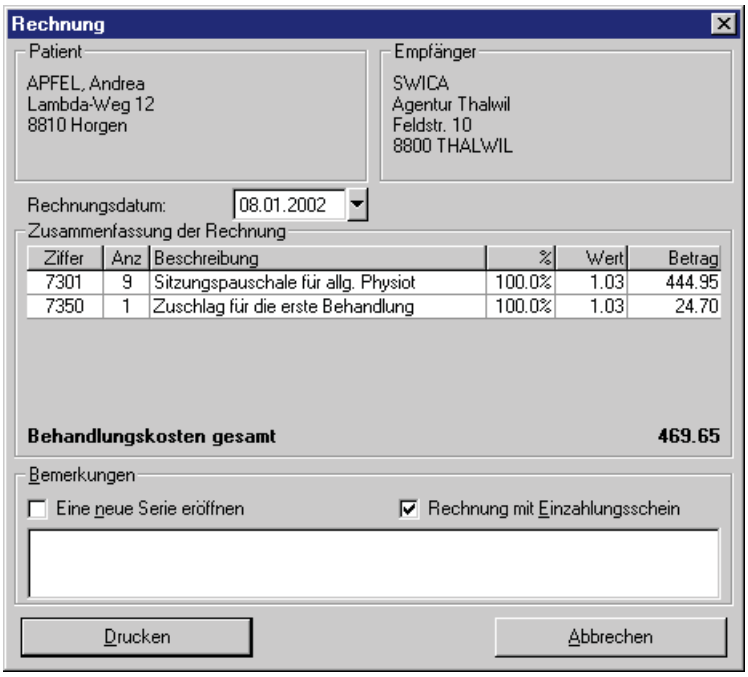
Um diese Angaben zu speichern, können Sie das Fenster einfach schliessen.

Erster Probedruck

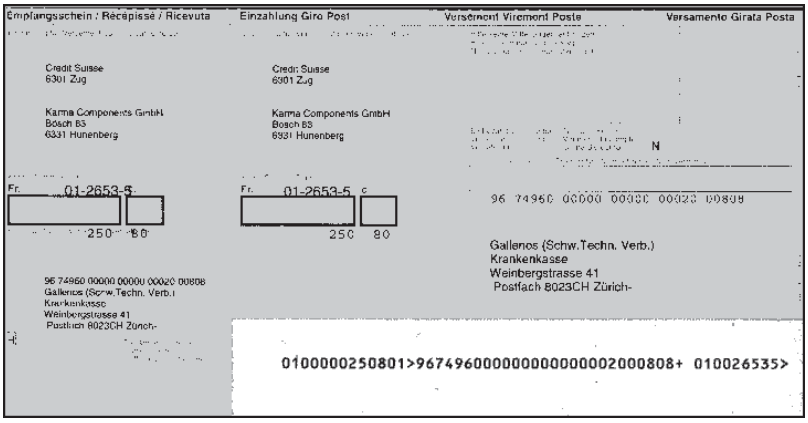
Um einen Probedruck zu machen, müssen Sie zunächst das Hauptprogramm neu starten, falls es noch aktiv war. Erstellen Sie für den Probedruck einen erfundenen Patienten mit einer kurzen Behandlungsserie. Da die Einstellungen für das Haupt- und Übungsprogramm separat geführt werden, müssen Sie dies im Hauptprogramm machen. Nach der Einrichtung können Sie diesen Patienten wieder löschen.

Beachten Sie, dass Sie den Probedruck auf dem Drucker machen, mit welchem Sie auch nachher arbeiten werden. Leider sind alle Drucker etwas unterschiedlich, so dass Sie die genauen Einstellungen meistens nicht einfach übernehmen können.

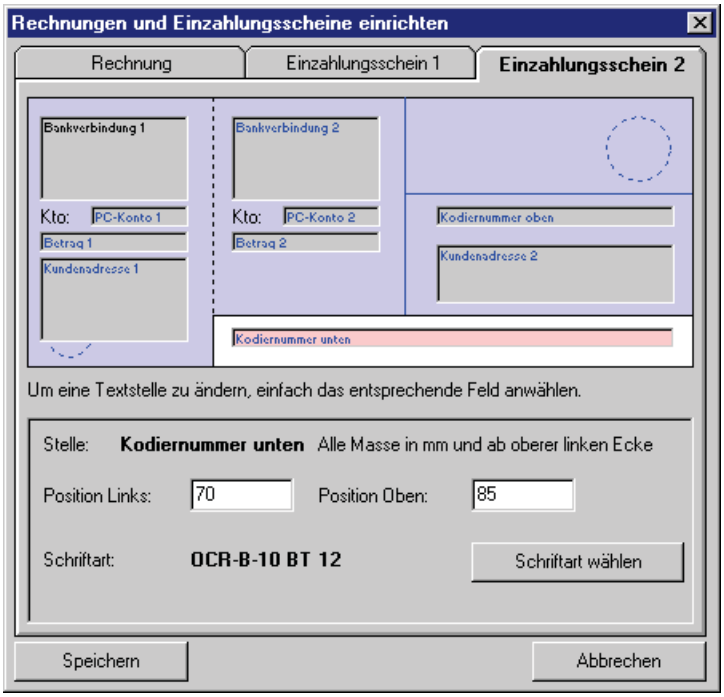
Wenn Sie nun die Rechnung ausdrucken, wählen Sie im unteren Teil den Punkt „Rechnung mit Einzahlungsschein“ an. Nach dem Drucken wird gefragt, ob Sie diese Einstellung beibehalten möchten. Machen Sie dies erst, wenn ein Probedruck von Ihrem Finanzinstitut genehmigt wird.



In der Regel werden einige Felder nicht ganz am richtigen Ort sein. Dies ist kein Grund zur Besorgnis, denn Sie können alle Felder separat einstellen.



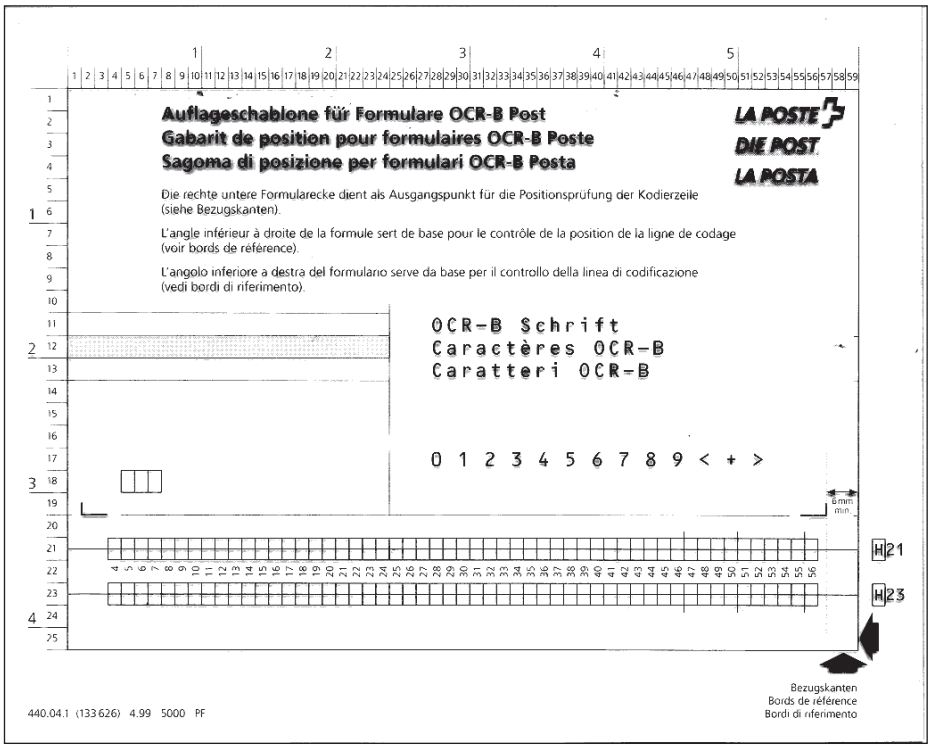
Gehen Sie zum Einstellen wieder ins Hilfsprogramm zum Menüpunkt **Drucklayout / Rechnungen und Einzahlungsscheine** zurück. Hier gehen Sie nun in den Register **Einzahlungsschein 2**.



Mit einem Lineal können Sie nun die Positionen der einzelnen Felder anpassen. Zusätzlich können Sie Schriftart und -Grösse dieser Felder angeben, wenn Sie dies wünschen.

Für das automatische Bearbeiten der Einzahlungsscheine ist vor allem die Referenznummer ganz unten wichtig. Diese muss genau am richtigen Ort mit genau der richtigen Schrift erscheinen. Zur Überprüfung dieser Angaben können Sie die Schablone vom Finanzinstitut verwenden. Die Referenznummer muss in der Schriftart „OCR-B“ gedruckt werden. Diese Schriftart wird beim Installieren des Programms automatisch installiert. Die richtige Grösse ist von Drucker zu Drucker unterschiedlich. Auf der Schablone finden Sie auch ein Druckmuster der OCR-B-Schriftart.

Beachten Sie, dass einige Drucker die exakte Position der Referenznummer aus technischen Gründen nicht drucken können. In diesem Fall muss die bestmögliche Position verwendet werden und im Test mit dem Finanzinstitut geprüft werden, ob diese Einstellungen noch maschinenlesbar sind.

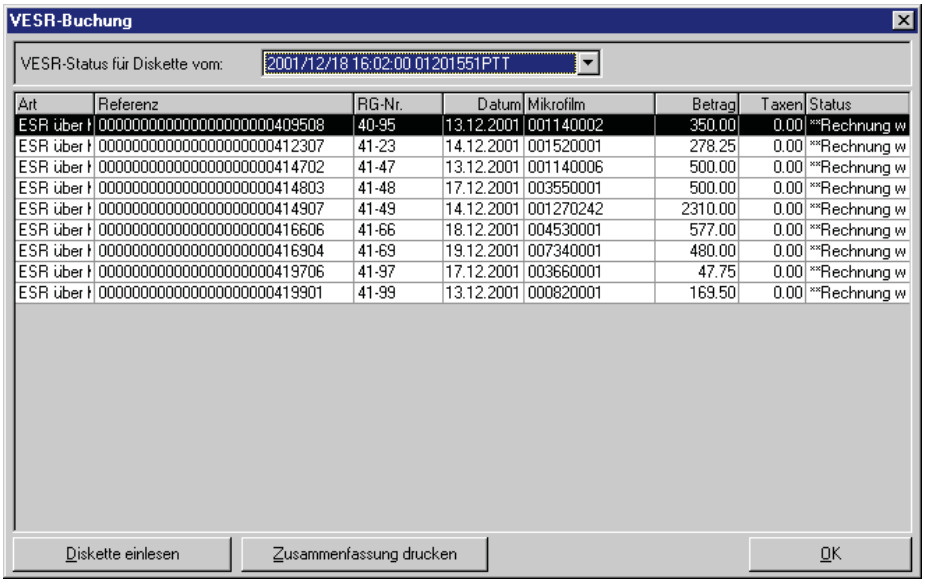


Es empfiehlt sich, die Felder einzeln zu positionieren und häufige Probedrucke zu machen. Um die Angaben zu speichern, müssen Sie das Fenster wieder schliessen. Wenn Sie mit orangen Einzahlungsscheinen (mit „neuer Beleggeometrie“) arbeiten, müssen Sie zudem noch den Betrag genau positionieren. (Bei uns hat sich für den Betrag die Schriftart „Courier New“ in der Grösse 13 Punkte gut bewährt.)

Wenn Ihrer Meinung nach alles richtig positioniert ist, müssen Sie einige Probedrucke machen und diese dem Finanzinstitut zum Test senden. Erst nach einem erfolgreichen Test dürfen Sie standardmässig alle Rechnungen mit VESR-Einzahlungsschein ausdrucken.

VESR-Diskette einlesen

Den grossen Vorteil von VESR-Einzahlungsscheine werden Sie erst merken, wenn Sie Ihre erste Diskette mit Zahlungen einlesen. Hierzu gehen Sie ins Hauptprogramm zum Menüpunkt **Finanzielles / VESR** verbuchen.



Hier können Sie Ihre Zahlungsdiskette einlesen lassen. Danach werden alle Zahlungseingänge erfasst und entsprechend abgebucht. Sicherheitshalber empfiehlt es sich, gleich eine Zusammenfassung drucken zu lassen.

Wenn Sie Ihre Daten per Internet oder über eine Telebanking-Software erhalten, können Sie diese ebenfalls auf Diskette abspeichern und normal im Programm einlesen lassen.

Covercard Sercive von HIN

In den Versionen ‚easy' und ‚expert' von THERAPIEplus haben Sie die Möglichkeit, Patientendaten sowie Informationen über den Kostenträger, die Art der Versicherung und die Deckung direkt via Krankenkassenkarte abzuholen. Der Covercard Service läuft über die Firma HIN und bedingt ein Abonnement sowie einen Kartenleser, welchen Sie direkt bei der Abobestellung beziehen können.

Voraussetzungen

Seitens der SOFTplus Entwicklungen GmbH

- Sie besitzen eine Lizenz für THERAPIEplus ‚easy' oder ‚expert'
- Sie haben mindestens die Version 4.052 von THERAPIEplus installiert

Seitens der HIN - HEALTH INFO NET AG

- Der *ASAS Client* (Informationen hierzu finden Sie unter http://www.hin.ch) ist installiert und gestartet
- Die Anmeldung für den HIN Covercard Service ist erfolgt
- Der Covercard-Kartenleser wurde erfolgreich installiert
- Die Internetverbindung ist aktiv

Handhabung

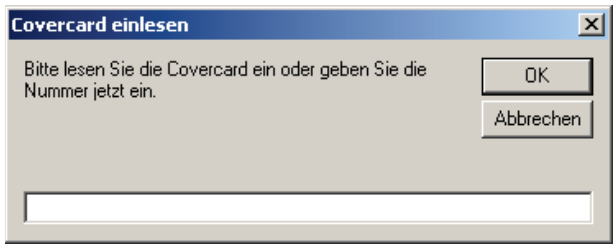
Sie haben die Möglichkeit, persönliche Angaben eines noch nicht erfassten Patienten mit Hilfe der Krankenkassenkarte abzuholen oder aber Informationen

über den Kostenträger, die Art der Versicherung und die Deckung eines bereits bestehenden Patienten zu erhalten.

Die THERAPIEplus-Schnittstelle finden Sie im Patientenfenster.

Um einen noch nicht erfassten Patienten neu aufzunehmen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt „Serie bearbeiten“ und wählen Sie den Knopf „Neu“. Das Fenster „Neuer Patient“ erscheint.
2. Wählen Sie nun unter „Covercard“ den Knopf „Einlesen“. Folgendes Fenster öffnet sich.



3. Ziehen Sie nun die Patientenkarte durch den Kartenleser.

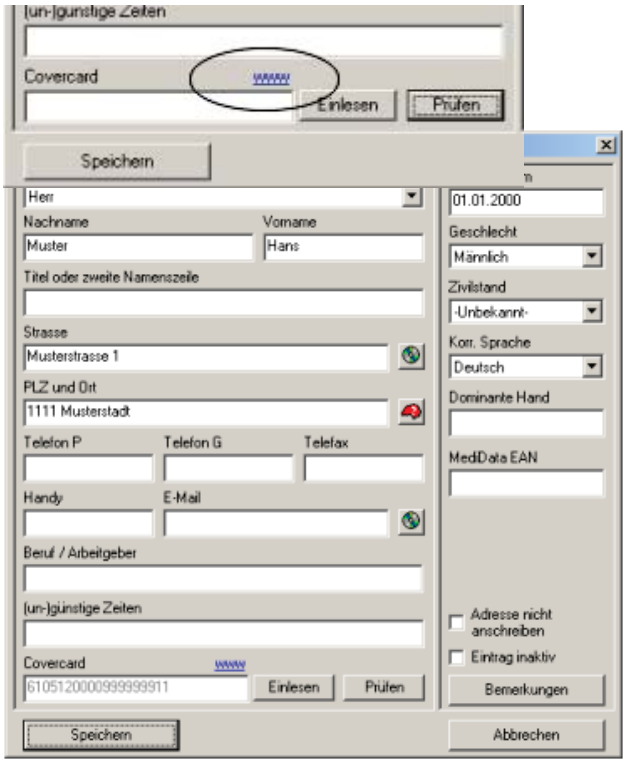
4. Folgende Frage beantworten Sie mit **Ja**. Bitte stellen Sie hierbei sicher, dass der **ASAS Client** gestartet ist.

Symbol für den **ASAS Client**

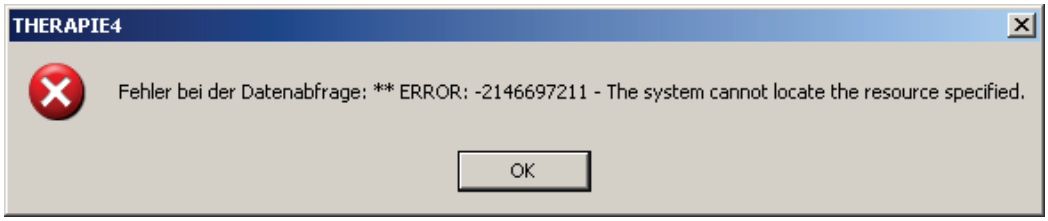
Ein Fenster mit Informationen über den Kostenträger, die Art der Versicherung sowie die Deckung öffnet sich.

Bestätigen Sie dieses Fenster mit **OK**, werden Ihnen die vorhandenen Patientendaten übernommen.

Optional können Sie die Patientendaten auch über Ihren Internet-Browser abrufen. Klicken Sie hierfür auf den Link **www**. Bitte stellen Sie auch hier sicher, dass der **ASAS Client** gestartet ist.



Ist der **ASAS Client** nicht aktiv, erscheint folgende Fehlermeldung.



Datensicherung auf CD-RW

Dieses Merkblatt soll Ihnen den Ablauf der Datensicherung auf einem CD-RW-Rohling aufzeigen. Auf den ersten Blick erscheint die Einrichtung für diese Art der Sicherung etwas zeitraubend, doch mit der heutigen Technologie ist eine CD-RW-Datensicherung sehr zu empfehlen, da die Rohlinge von besserer Qualität sind und regelmässig ohne grosse Kosten – im Gegensatz zu einem Memory Stick – ersetzt werden können. Zudem hat heute fast jeder Computer standardmässig ein CD-RW-Laufwerk eingebaut und sind die Voreinstellungen erst einmal gemacht, sind Ihre Daten mit wenigen Mausklicks gesichert.

Damit Sie mit dem Merkblatt umgehen können ist es wichtig, dass Sie einige Fachbegriffe kennen und verstehen. Sie finden am Ende eine Liste mit den hier verwendeten Fachbegriffen und deren Erklärung.

Da die Datensicherung ein sehr wichtiges Thema ist und auf keinen Fall unterschätzt werden sollte, nehmen Sie im Zweifelsfall besser mit dem SOFTplus-Support Kontakt auf oder wenden Sie sich an einen Fachmann.

Bitte beachten Sie, dass Sie alleine für die Datensicherheit zuständig sind. Unsere Programme können lediglich als Hilfsmittel dienen. Für den korrekten Einsatz dieser und ähnlicher Hilfsmittel sowie für die Kontrolle der korrekten Sicherungen ist in allen Fällen der Benutzer zuständig. Personendaten – insbesondere medizinische Daten – unterliegen dem Datenschutzgesetz; bei einer fahrlässigen Handhabung des Datenschutzes (z.B. fehlerhafte oder fehlende Datensicherung) kann der Inhaber für eventuelle Schäden haftbar gemacht werden!

Ein CD-RW ist ein Rohling, welcher nicht formatiert ist, d.h. es besteht noch keine Struktur bzw. kein Datensystem auf diesem Datenträger. Ohne ein solches System ist es Windows jedoch nicht möglich, diesen direkt zu lesen und zu beschreiben. Daher ist der erste Schritt die Formatierung Ihres CD-RW-Rohlings. Diese ermöglicht Windows den direkten Lese- und Schreibzugriff.

Da es mit Windows nicht möglich ist, eine solche Formatierung vorzunehmen, muss diese durch ein anderes Programm durchgeführt werden.

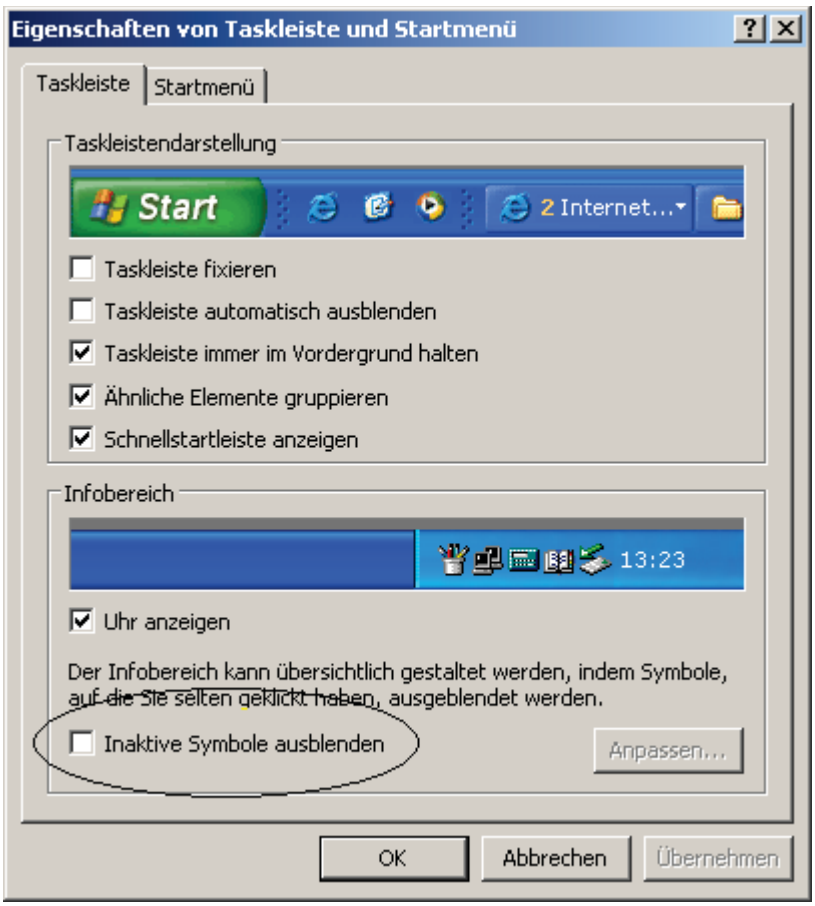
Die meist verbreitete Brennsoftware ist **Nero Burning Rom**. Diese wird vielfach bei einem Kauf von einem CD-RW-Laufwerk direkt mitgeliefert und inzwischen arbeitet die Mehrheit der CD-RW-Benutzer mit dieser Software. Da wir diese Software selbst sehr empfehlen können, sind die nachfolgenden Erklärungen auf die Benutzung von **Nero Burning Rom** ausgelegt. Sollten Sie mit einem anderen Brennprogramm arbeiten, wenden Sie sich bitte direkt an den Hersteller bzw. den Fachhändler, welcher Ihnen das Programm verkauft hat. Sie finden am Schluss dieses Merkblatts eine Auflistung der Anforderungen an das Brennprogramm.

Um den CD-RW-Rohling formatieren zu können, müssen erst einige Dinge überprüft werden. Sollten Sie die Software **Nero Burning Rom** bereits installiert haben, überprüfen Sie bitte, ob das Hilfsprogramm **In-CD** bereits mit installiert wurde (standardmässig wird dieses jedoch nicht installiert).

Für die Überprüfung gehen Sie folgt vor:

- In der Taskleiste (siehe Abb. 1) finden Sie auf der rechten Seite die Uhr sowie einige Symbole. Fahren Sie mit der Maus über die Einzelnen hinweg und suchen Sie nach dem Programm **In-CD**. Sollte dieses vorhanden sein, ist soweit alles für die Formatierung des CD-RW vorbereitet.

Bei Microsoft Windows XP haben Sie die Möglichkeit, inaktive Symbole auszublenden. Ob dies bei Ihnen aktiviert ist, lässt sich mit wenigen Schritten überprüfen. Rechtsklicken Sie auf eine leere Stelle in der Taskleiste und wählen



Sie den Punkt „Eigenschaften“.

Folgendes Fenster öffnet sich.

Vergewissern Sie sich, ob der Punkt **Inaktive Symbole ausblenden** aktiviert ist. Falls ja, entfernen Sie bitte den Haken und überprüfen nochmal in der Taskleiste, ob das Programm **In-CD** vorhanden ist.

Ist dieses Symbol jedoch nicht vorhanden, nehmen Sie bitte die Installations-CD-Rom von **Nero Burning Rom** und legen Sie diese ins CD-Laufwerk. Im Menü finden Sie den Punkt **In-CD** installieren. Führen Sie diese Installation bitte aus.

Nach der Installation schliessen Sie alle Programme, fahren den Computer herunter und starten ihn neu auf (Falls das Programm selbst den Neustart vorschlägt, bestätigen Sie dies bitte mit **OK** bzw. **Ja**).

Nun sind die Vorbereitungen für die Formatierung abgeschlossen und Sie können Ihren CD-RW-Rohling in das CD-RW-Laufwerk einlegen. Normalerweise erkennt **In-CD**, dass Sie einen nichtformatierten Datenträger eingelegt haben und

fragt nach, was damit zu tun sei. Sollte dies nicht der Fall sein, öffnen Sie bitte das Hilfsprogramm **In-CD** und führen Sie die Formatierung des CD-RW aus.

Einstellungen in THERAPIEplus

- Starten Sie das THERAPIEplus-Hilfsprogramm.
- Klicken Sie auf **Datei / Datensicherung / einstellen**.
- Klicken Sie auf **Einstellen** und geben Sie bei **Laufwerk/Pfad** den Laufwerkbuchstaben ein, der Ihrem CD-RW-Laufwerk entspricht. Alle anderen Einstellungen können so belassen werden.
- Klicken Sie auf **Speichern**.
- Beenden Sie THERAPIEplus-Hauptprogramm sowie das THERAPIEplus-Hilfsprogramm und starten Sie das Hauptprogramm auf.
- Wenn Sie diese Schritte ausgeführt haben, sollte die Datensicherung mit Ihrem Datenträger funktionieren.
- Wenn Sie nicht sicher sind, ob die Datensicherung korrekt funktioniert, können Sie uns jederzeit eine Datensicherung zustellen, damit wir diese für Sie prüfen können.

Tipps und Anmerkungen zur Datensicherung

- Für die Einrichtung und Unterstützung von Fremdprogrammen und Fremdhardware wenden Sie sich bitte an Ihren Hardwarehändler. SOFTplus kann für solche Hardware und Software keine Unterstützung bieten.
- Ersetzen Sie den Datenträger regelmässig; wir empfehlen Ihnen jeden Monat eine neue CD-RW zu benutzen. Notieren Sie das Datum der letzten Sicherung auf dem Datenträger und archivieren Sie diese an einem sicheren Ort. So können Sie im Ernstfall - falls Ihre aktuelle Datensicherung defekt oder unvollständig ist - auf ältere Sicherungen zurückgreifen.
- Werfen Sie den alten Datenträger nicht weg. Auch optische Datenträger (z.B. CD-ROMs) können kaputt gehen (z.B. durch direkte Sonneneinstrahlung), auch ohne dass eine Beschädigung sichtbar wäre.
- Lassen Sie die Datensicherung regelmässig bei uns auf ihre Vollständigkeit überprüfen.
- Setzen Sie keine „alten“ Datenträger für die Sicherung ein. Eine 5 Jahre alte ungebrauchte oder gebrauchte CD-RW in Ihrem Schrank ist sicher nicht zur Datensicherung geeignet, verwenden Sie dazu nur neue Datenträger.

Fachbegriffe und ihre Bedeutung

CD-RW	CD-Rom welche wiederbeschreibbar ist
Rohling	Nichtformatierter Datenträger
Formatierung	Das Anlegen eines Dateisystems auf einem Datenträger

Anforderungen an das Brennprogramm

- Das Brennprogramm bzw. -hilfsprogramm muss CD-RW formatieren können
- Dateisystemunterstützung

Statistiken und Auswertungen

Im THERAPIEplus haben Sie die Möglichkeit, von ihren Daten Statistiken und Auswertungen anzufertigen.

Liste der Statistiken

Einige der untenstehenden Listen und Statistiken können nur von THERAPIEplus expert verwendet werden. In Ihrem THERAPIEplus Hauptprogramm ersehen Sie unter **Listen und Statistiken**, welche Statistiken von Ihrer Version verwendet werden können.

Behandlungen

Behandlungsstatistik

Es wird eine Statistik über die behandelten Ziffern und Prozente pro Rechnungskategorie in diesem Zeitraum zusammengestellt. Hier wird jede Ziffer einzeln pro Rechnungskategorie (und auf Wunsch pro Therapeut) aufgelistet sowie eine Zusammenfassung der Taxpunkte und des Umsatzes pro Kategorie und gesamthaft erstellt. Zudem kann jede Mengenangabe per Doppelklick angewählt werden, um nachzuforschen, welche Behandlungen von welchen Serien hierbei gezählt wurden. Als Auswahlkriterium gilt das Datum der Behandlung.

Materialstatistik

Es wird eine Statistik über das verkaufte Material pro Rechnungskategorie in diesem Zeitraum zusammengestellt. Diese Statistik ist analog der Behandlungsstatistik, es werden jedoch nur Materialpositionen aufgeführt (Ziffern, die in der Liste als per Frankenbetrag verrechnen" angegeben sind).

Kontrolle der Behandlungen

Es werden alle Behandlungstermine mit Patienten und behandelnde Therapeuten angezeigt, die im nachfolgenden Zeitraum behandelt wurden. Mit dieser Liste und mit Ihrer Agenda kann überprüft werden, ob alle geleisteten Behandlungen bereits im System erfasst wurden sind. Falls beim Termin auch eine Uhrzeit angegeben wurde, kann die Liste zudem als Art "Kalender" ausgedruckt werden, wobei pro Therapeut und Datum eine neue Seite verwendet wird.

Behandlungen ohne zurückgekommener Gutsprache

Es wird eine ausdruckbare Liste angezeigt, welche alle Behandlungen auflistet, zu denen noch keine Gutsprache eingetroffen ist. Sie zeigt Serie, Namen, Versicherungsnummer und Antragsdatum an.

Serien ohne angegebener Verordnung

Es wird eine ausdruckbare Liste angezeigt, welche alle Serien ohne Angabe der Verordnung auflistet. Sortiert nach Betreuer.

Serien mit abgelaufener IV-Verfügung

Es wird eine Liste angezeigt, worauf sich alle Serien befinden, bei denen die IV-Verfügung im angegebenen Zeitraum abläuft. Diese Liste kann z.B. verwendet

werden, um die laufenden IV-Verfügungen zu kontrollieren und ggf. einzelne Verlängerungen zu beantragen.

Serien, wo seit einiger Zeit keine Behandlung eingetragen wurde

Es wird eine Liste angezeigt, worauf sich alle Serien befinden, bei denen im angegebenen Zeitraum keine weiteren Behandlungen erfasst wurden und bei denen noch keine Rechnung gestellt wurde. Hier findet man Serien, die eigentlich noch offen wären, die aber vom Therapeuten bzw. Patienten “vergessen” wurden. Man kann dann den Patienten wieder kontaktieren um die Behandlung fortzusetzen oder eine Rechnung stellen, um die Serie abzuschliessen.

Umsatz

Umsatzstatistik

Hier können Sie statistische Auswertungen über den erarbeiteten Umsatz einer Periode machen. Optional kann eine grafische Darstellung erstellt werden. Als Auswahlkriterium gilt das Datum der Behandlung. Wird die Statistik nicht auf den Tag genau erstellt (z.B. “wöchentlich” oder “monatlich”) aber als Datum nicht ein Schnittpunkt angegeben (z.B. monatlich, aber Sie wählen ab dem 10.1.), so werden die Randbereiche dazugezählt und es lässt sich kein Vergleich mit anderen Statistiken erstellen.

Umsatz nach Patientengruppe

Hier finden Sie den Umsatz aller Patienten mit bestimmten Markierungen. Als Datum werden die Behandlungsdaten verwendet.

Umsatz-Vergleich zweier Perioden

Es wird ein Vergleich zwischen zwei Perioden erstellt. Wählen Sie die erste Periode und anschliessend die zweite Periode aus. Es werden folgende Kennzahlen verglichen: Gesamtbetrag verrechnet, Anzahl Sitzungen, Anzahl Serien, Anzahl Patienten, Anzahl überweisende Ärzte, Anzahl zahlende Kostenträger, Anzahl privatzahlende Patienten, Anzahl privatzahlende Serien. Die Veränderungen von Periode zu Periode werden werden in absoluten Zahlen und als Prozentzahl angegeben.

Rechnungswesen

Laufende Arbeiten

Es wird eine Zusammenfassung der laufenden Serien angezeigt. Die laufenden Serien sind solche, wo bereits etwas kostenpflichtes geleistet wurde (z.B. eine Behandlung), die aber noch nicht abgerechnet wurden. Diese wird generell vom Buchhalter am Ende der Buchhaltungsperiode benötigt. Sie können hier das Stichdatum eingeben.

Fallkosten auf Abschlussdatum

Es wird eine Statistik über die durchschnittlichen Behandlungskosten in ihrer Physiotherapie erstellt. Als Grundlage für die tatsächlichen Kosten werden die gestellten Rechnungen eines Zeitraums verwendet. Offene Rechnungen, welche im Zeitraum erstellt, aber nicht bezahlt wurden, werden nicht angezeigt.

Fallkosten auf Rechnungsdatum

Es wird eine Statistik über die durchschnittlichen Behandlungskosten in ihrer Physiotherapie erstellt. Als Grundlage für die tatsächlichen Kosten werden die gestellten Rechnungen eines Zeitraums verwendet. Diese Statistik basiert alleine auf die gestellten Rechnungen im angegebenen Zeitraum.

Zahlungs-Statistik

Es wird eine Statistik über die Zahlungsmoral der Kostenträger erstellt. Der Zinsbetrag wird durch das Zahlungsziel von 30 Tagen und einen Zinssatz von 5% p.A. berechnet.

Offene Posten zur Zeit

Zeigt eine Liste mit alle bezahlten und unbezahlten Rechnungen mit Mahnungsstatus. Sie kann nach Name, Datum oder nach Kostenträger sortiert und ausgedruckt werden. Optional kann gewählt werden “nur Teilzahlungen” und “ohne Teilzahlungen”.

Offene Posten am Stichtag, nach Patient

Es wird eine Zusammenfassung der offenen Posten an einem bestimmten Stichdatum zusammengestellt. Diese Liste wird generell vom Buchhalter am Ende der Buchhaltungsperiode benötigt.

Offene Posten am Stichtag, nach Kostenträger

Es wird eine Zusammenfassung der offenen Posten an einem bestimmten Stichdatum zusammengestellt. Diese Liste wird generell vom Buchhalter am Ende der Buchhaltungsperiode benötigt.

Einzahlungen

Mit diesem Befehl können Sie alle eingegebenen Einzahlungen in einem bestimmten Zeitraum ausdrucken oder anzeigen lassen. Sie können diese als Kontrolle für Ihre Buchhaltung verwenden. Zusätzlich mit grafischem Balkendiagramm.

Gestellte Rechnungen

Mit diesem Befehl können Sie eine Liste aller innerhalb eines Zeitraums gestellten Rechnungen zusammenstellen lassen. Liste mit oder ohne Behandlungszeitraum pro Serie.

Ersetzte Rechnungen

Es wird eine Liste der ersetzten Rechnungen eines Zeitraums erstellt. Es gilt das Datum der neuen Rechnung.

Rechnungen mit falschem Einzahlungsbetrag

Es wird eine Zusammenfassung der abgeschriebenen Beträge zwischen diesen Daten zusammengestellt. Dies sind Rechnungen, welche nicht vollständig bezahlt, aber trotzdem als abgeschlossen verbucht wurden.

Verrechnete Mahngebühren

Es wird eine Zusammenfassung der verrechneten Mahnbeträge zwischen diesen Daten zusammengestellt.

Patienten

Alters-Geschlechtsverteilung (alle Patienten)

Grafische Balkendarstellung von Alter und Geschlecht der Patienten (0-80+ Jahren). Es werden alle erfassten Patienten Ihrer Praxis berücksichtigt.

Alters-Geschlechtsverteilung (aktive Patienten)

Grafische Balkendarstellung von Alter und Geschlecht der Patienten (0-80+ Jahren). Es werden nur diejenigen Patienten in der Statistik berücksichtigt, die im angegebenen Zeitraum eine offene Serie haben/hatten.

Patienten, welche seit einiger Zeit nicht mehr in Behandlung waren

Es wird eine Liste angezeigt, für die man zuvor angeben kann wie viele Tage die letzte Behandlung zurückliegen darf, damit der Patient auf der Liste erscheint. Die Liste wird dem Namen nach alphabetisch aufgelistet.

Aktuelle Patienten nach Kategorie und Betreuer, per Stichdatum

Es werden alle aktuellen Patienten nach Kategorie und Betreuer, per Stichdatum aufgelistet.

Ärzte

Umsatz pro Arzt und Zeitraum (nach Anzahl Serien)

Es wird eine Statistik über Anzahl von Patienten, Verordnungen und verrechnetem Umsatz nach Arzt zusammengestellt.

Umsatz pro Arzt und Zeitraum (nach Umsatz)

Es wird eine Statistik über Anzahl von Patienten, Verordnungen und verrechnetem Umsatz nach Arzt zusammengestellt.

Patienten eines Arztes nach Diagnosecode

Nach Auswahl des Arztes wird eine Statistik aller Patienten des Arztes erstellt. Name, Alter, Kosten und Diagnose werden angezeigt. Die Liste wird nach Diagnosecodes aufgeteilt. Stichdatum ist das Datum der Rechnungsstellung.

Patienten und Umsatz eines Arztes

Es wird eine Statistik aller Patienten des ausgewählten Arztes erstellt. Stichdatum ist das Datum der Rechnungsstellung.

Umsatz eines Arztes nach Jahr

Es wird eine Statistik über den Umsatz eines Arztes erstellt.

Nur Erst-Serien (neue Patienten) und Umsatz eines Arztes

Es wird eine Statistik aller Patienten eines Arztes erstellt. Stichdatum ist das Datum der Rechnungsstellung. Es werden jeweils nur die ersten Serien eines Patienten berücksichtigt.

Ärzte mit neuen Serien in einem Zeitraum

Es wird eine Liste aller neuen Serien nach Arzt zusammengestellt.

Ärzte mit aktiven Patienten

Es wird eine Liste angezeigt, die alle Ärzte zusammen mit den von ihnen behandelten Patienten auflistet. Mit Name, Diagnose und letztes Behandlungsdatum.

Kostenträger

Umsatz pro Kostenträger und Zeitraum

Es wird eine Statistik über den Umsatz aller Kostenträger zusammengestellt. Als Grundlage für diese Berechnung zählen nur die Zahlungseingänge einer Periode.

Verrechnete Serien eines Kostenträgers in einem Zeitraum

Es wird eine Statistik über die aktiven Serien eines Kostenträgers zusammengestellt. Als Grundlage für diese Berechnung zählen die Behandlungsdaten der Serien.

Aktive Serien eines Kostenträgers in einem Zeitraum

Es werden alle aktiven Serien eines Kostenträgers im angegebenen Zeitraum angezeigt. Bei der Angabe der Kriterien kann ein Namen oder ein Teil des Namens des Kostenträgers angegeben werden. Wird kein Name angegeben, werden alle Kostenträger mit ihren Serien angezeigt.

Patienten und Behandlungskosten pro Kostenträger nach Diagnose

Es wird eine Statistik über alle Behandlungen eines Kostenträgers mit einer bestimmten Diagnose zusammengestellt. Als Zeitbeschränkung für diese Berechnung zählen die Rechnungsdaten der Behandlungsserien.

Patienten und Behandlungskosten pro Kostenträger nach Diagnose (A4-Quer)

Es wird eine Statistik über alle Behandlungen eines Kostenträgers mit einer bestimmten Diagnose zusammengestellt. Als Zeitbeschränkung für diese Berechnung zählen die Rechnungsdaten der Behandlungsserien. Wird im A4 Querformat gedruckt.

Patienten, Diagnosen und Behandlungskosten nach Kostenträger

Es wird eine Statistik über alle Patienten, Diagnosen und Behandlungen eines Kostenträgers zusammengestellt. Für die Zeitbeschränkung wird das Rechnungsdatum verwendet.

Therapeuten

Behandlungen und Serien pro Therapeut

Es wird eine Statistik über die Anzahl Patienten, Serien, Diagnosen und Termine der behandelten Patienten eines Zeitraums erstellt. Diese wird anschliessend pro Therapeut ausgewertet.

Gestellte Rechnungen pro Betreuer

Es wird eine Statistik über gestellte Rechnungen pro Betreuer zusammengestellt.

Gestellte Rechnungen pro Therapeut

Es wird eine Statistik über gestellte Rechnungen pro Therapeut zusammengestellt.

Offene Behandlungen mit Betrag pro Betreuer

Es wird eine Zusammenfassung der laufenden Arbeiten (welche noch nicht verrechnet wurden) angezeigt. Diese wird generell vom Buchhalter am Ende der Buchhaltungsperiode benötigt. Sie können das Stichdatum eingeben.

Diagnosen

Kosten nach Diagnosecode

Es wird eine Statistik über die verwendeten Hauptdiagnose-Codes, ihre Anzahl Serien, Patienten, Behandlungen sowie Gesamtkosten erstellt.

Kosten nach Diagnosetext

Es wird eine Statistik über die verwendeten Diagnosen, ihre Anzahl Serien, Patienten, Behandlungen sowie Gesamtkosten erstellt.

Ergotherapie

Geleistete Stunden pro Mitarbeiter

Es werden alle geleisteten Einzel- und Gruppenstunden pro Mitarbeiter aufgelistet. Als Datum wird das Behandlungsdatum verwendet.

Abgerechnete Stunden pro Diagnose

Es werden alle abgerechneten Stunden pro Diagnosetext aufgelistet. Als Datum wird das Rechnungsdatum verwendet.

SRK-Spezifisch

SRK-Ergotherapie Statistik

Es wird ein Teil der SRK-Statistiken erstellt. Als Datum werden die Behandlungsdaten verwendet.

Datenexport "CSV"

Ausgewählte Adressen gemäss Filter

Hiermit können gezielt Adressen im Format "CSV" exportieren lassen. Sie wählen die Adressen mit dem normalen Dateiwahl-Filter aus und geben anschliessend einen Dateinamen an. Die CSV-Datei kann z.B. über Microsoft Excel oder Microsoft Word weiterverwendet werden oder an ein Versandbüro weitergegeben werden, wenn Sie einen grösseren Versand machen möchten.

Externe Finanzbuchhaltungen

Mit diesem Merkblatt können Sie THERAPIEplus so einrichten, dass Sie Buchungen exportieren und in Ihrer Finanzbuchhaltung importieren können. THERAPIEplus ist mit folgenden Finanzbuchhaltungsprogrammen kompatibel:

- Abacus – Fibu Lite

- Admisoft – Admicont
- Pebe – Fibu Global Lite
- Sage Sesam – FibuNT

Sofern Sie mit SOFTplus FIBUplus für Windows arbeiten, benötigen Sie dieses Merkblatt nicht. Weitere Informationen zur Datenübertragung in FIBUplus für Windows finden Sie im Handbuch von FIBUplus.

Voraussetzungen

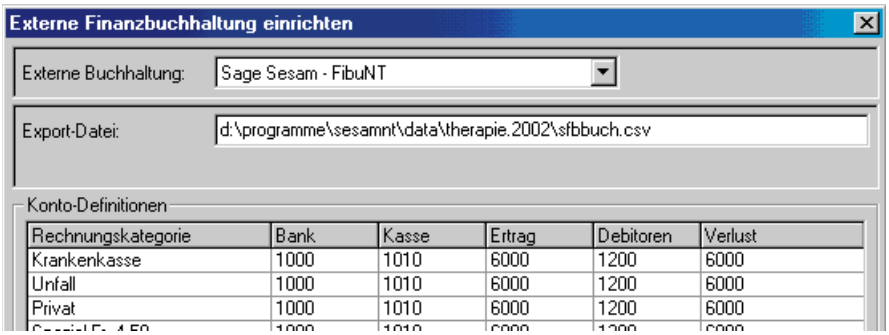
Diese Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit Sie Daten aus THERAPIEplus in eine externe Finanzbuchhaltung übertragen können.

- Eine installierte Finanzbuchhaltung, die mit THERAPIEplus kompatibel ist.
- Eine Lizenz für die Schnittstelle für externe Finanzbuchhaltungen
- Ein eingerichteter Mandant im Buchhaltungsprogramm (mit Kontorahmen und Angaben, ob Sie Debitoren verwenden wollen).
- Den Datenpfad zum aktuellen Mandant in der Finanzbuchhaltung (wenn Sie nicht wissen, wie Sie den Datenpfad finden können, fragen Sie am besten bei Ihrem Händler oder beim Programmhersteller nach).

THERAPIEplus einrichten

Mit diesen Schritten werden wir die Schnittstelle zum Buchhaltungsprogramm aktivieren und einstellen. Diese Schritte müssen Sie in der Regel nur einmal machen; je nach Programm müssen höchstens Anpassungen im neuen Buchhaltungsjahr gemacht werden.

1. Starten Sie das THERAPIEplus Hilfsprogramm.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Vorgaben / Externe Finanzbuchhaltung einrichten.**
3. Wählen Sie im Auswahlmenü den Namen Ihres Finanzbuchhaltungsprogramms aus.
4. Geben Sie beim Punkt **Export - Datei** den Datenpfad zu Ihrem aktuellen Mandanten ein. Den Datenpfad geben Sie in der Regel beim Eröffnen einer Buchhaltung im Buchhaltungsprogramm an.
5. Nach dem Datenpfad müssen Sie noch den Dateinamen angeben. Bei Sage-Sesam FibuNT muss dieser **sfbbuch.csv** sein, bei anderen Programmen kann dieser unterschiedlich sein. Weitere Informationen hierzu finden Sie meistens im Handbuch zum jeweiligen Programm.
6. Geben Sie in der Tabelle **Kontodefinitionen** für alle Kategorien die entsprechenden Konti aus Ihrem Kontorahmen ein. Bank, Kasse und Ertrag müssen bei allen Kategorien definiert werden, Debitoren und Verlust sind optional.



7. Den Punkt **Debitoren verwenden** dürfen Sie nur anwählen, wenn Sie in den Kontodefinitionen ein Debitorenkonto eingegeben haben.
8. Wenn Sie alles eingerichtet haben, können Sie die Einstellungen speichern.
9. Beenden Sie das THERAPIEplus Hilfs- und Hauptprogramm.
10. Starten Sie erneut das THERAPIEplus Hauptprogramm.

Die Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung ist nun entsprechend eingerichtet.

Daten aus THERAPIEplus exportieren

Mit diesen Schritten werden wir aus den eingegebenen Daten in THERAPIEplus Buchungen in Ihrer Finanzbuchhaltung erstellen lassen. Diese Schritte müssen Sie immer dann ausführen, wenn Sie die Daten übertragen möchten. Die meisten Anwender machen dies monatlich, nach dem vollständigen Erfassen aller Zahlungen.

1. Wählen Sie im Hauptprogramm den Menüpunkt **Finanzielles / Finanzbuchhaltung / Exportieren.**
2. Geben Sie den gewünschten Datumszeitraum an.
3. Die Belegnummern werden im Normalfall vom Buchhaltungsprogramm vorgegeben, wenn Sie möchten, können Sie hier eine Startnummer eingeben.
4. Im Normalfall sollte der Punkt „nur neue Buchungen exportieren“ aktiviert sein.

Achtung: Wenn Sie diese Option deaktivieren und den Datenexport für den gleichen Zeitraum mehrmals machen, können Ihre Daten in der Finanzbuchhaltung doppelt gebucht werden.

5. Um die Übersicht bei den Buchungen zu verbessern, können Sie die Option **Rechnungsnummer + 1000000 als Belegnummer nehmen** aktivieren. Wenn Sie diese Option verwenden möchten, sollten Sie dies aber erst mit Ihrem Buchhalter absprechen.
6. Wenn alles richtig eingestellt ist, können Sie auf **Buchungen exportieren** klicken.
7. Die Buchungen werden nun in die angegebene Exportdatei exportiert. Beachten Sie, dass eventuell vorhandene Exportdateien beim Exportieren überschrieben werden.
8. Als Informationen werden Angaben zur Anzahl der Buchungen angezeigt.

Wir empfehlen Ihnen die Buchungen regelmässig (z.B. monatlich) zu exportieren.

Daten importieren

Mit diesen Schritten lesen Sie die Buchungen in Ihrer Finanzbuchhaltung ein. Dies müssen Sie immer nach dem Exportieren machen.

- Starten Sie Ihr Buchhaltungsprogramm
- Aktivieren Sie den Buchungsimport:
- In **Sage-Sesam FibuNT** klicken Sie im Menü auf **Extras / Buchungen importieren** und dann im erscheinenden Fenster auf **OK**.
- Bei **Abacus Lite** klicken Sie auf **Register 4 Schnittstellen / 43 Externe Erfassungen verbuchen**.
- Für andere Buchhaltungsprogramme nehmen Sie bitte mit Ihrem Händler oder dem Programmhersteller Kontakt auf.
- Nach dem Importieren empfiehlt es sich, die gemachten Buchungen kurz zu kontrollieren.

Einige Tipps für einen reibungslosen Ablauf

Der Datenaustausch mit einem externen Programm ist immer etwas kompliziert, da THERAPIEplus keinen Einfluss auf die weitere Verarbeitung hat. Wenn Sie folgende Punkte beachten, können Sie von der Übertragung am meisten profitieren:

- Nehmen Sie sich immer etwas Zeit für die Übertragung, damit Sie nie vergessen, die Buchungen auch zu importieren und kurz zu kontrollieren.
- Tauschen Sie die Daten immer zu fixen Zeiten aus. Durch die Regelmässigkeit können Sie am ehesten Flüchtigkeitsfehler vermeiden und sicher sein, dass alle Buchungen korrekt übertragen worden sind.
- Wenn Sie noch nicht so versiert sind, machen Sie vor jedem Datenaustausch eine Datensicherung (von THERAPIEplus und von Ihrer Buchhaltung) und legen diese auf die Seite. So können Sie jederzeit auf den Zustand vor dem Austausch zurückgreifen (sollten Sie z.B. einen Zeitraum mehrmals importiert haben ...).
- Kontrollieren Sie beim Einrichten die Einstellungen mit Ihrem Treuhänder und machen Sie gemeinsam einen Probelauf mit einigen Buchungen. Es ist nichts ärgerlicher, als wenn Sie nach einem Jahr alles von Hand anpassen müssen ...
- Ändern Sie während eines Buchungsjahres die Einstellungen in der Schnittstelle nicht. Durch das Ändern dieser Einstellungen werden die neuen Buchungen anders als die alten abgelegt und Sie haben am Ende einen grossen Mehraufwand, um alles wieder zu korrigieren.
- Sollten Sie einmal nicht weiter kommen oder durch den Austausch Ihre Daten vermischt haben, können Sie gerne mit uns Kontakt aufnehmen. Wir können bei vielen Programmen helfen, die importierten Buchungen zu löschen, so dass Sie diese nochmals (richtig) importieren können. Diese Dienstleistung wird nach Aufwand verrechnet; es ist einfacher und günstiger, genau aufzupassen!

Wir hoffen, dass wir mit dieser Schnittstelle etwas helfen können, Ihre Administration zu vereinfachen. Sollten Sie irgendwelche Wünsche, Fragen oder Ideen haben, freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme!

Anhang: Die installierten Behandlungsmethoden

Die folgenden Behandlungsmethoden werden bei der Installation automatisch eingebaut. Diese Methoden werden jeweils mit einem Stundensatz von Fr. 100.- erfasst. Bitte kontrollieren Sie diese und passen Sie sie gegebenenfalls an.

003 Akupressur
005 Akupunktur (TCM)
007 Alexander-Technik
010 Anthroposophische Medizin
011 Aromatherapie
013 Atemtherapie
020 Autogenes Training
029 Bachblüten-Therapie
051 Colon-Hydro-Therapie
053 Cranio-Sacral-Therapie
068 Ernährungsberatung
076 Farbtherapie
078 Feldenkrais-Methode
081 Fussreflexzonen-Massage
091 Homöopathie
100 Kinesiologie
104 Kneipp-Therapie / Hydrotherapie
118 Medizinischer Masseur FA SRK
134 Neuraltherapie
141 Osteopathie
146 Phytotherapie (TCM)
160 Qi-Gong (TCM)
164 Reiki
166 Rolfing / Strukturelle Integration
172 Shiatsu
182 Tai-Chi (TCM)
185 Traditionelle Chinesische Medizin
190 Tomatis

Update Version 4.060 Rev. 1001

Durch die veränderte Tarifsituation haben wir einige Anpassungen vorgenommen. Anbei präsentieren wir diese Ihnen gerne.

Kostenträger „Rechnung an Patient“

Immer mehr Kostenträger nehmen die Rechnungen auf Grund des gekündigten Tarifvertrags nicht mehr direkt entgegen. Andere nehmen die Rechnungen nach wie vor als Payant, auch ohne zusätzlicher Abmachung oder Vertrag direkt an oder über den Patienten. Kompliziert wird es nun beim Rechnungsausdruck für alle, die nun unterschieden müssen. Wie ging es bei der Visana direkt? Wie sieht es bei der Ökk aus? Und bei welcher Verischerung war nun nochmals der Herr Meier?

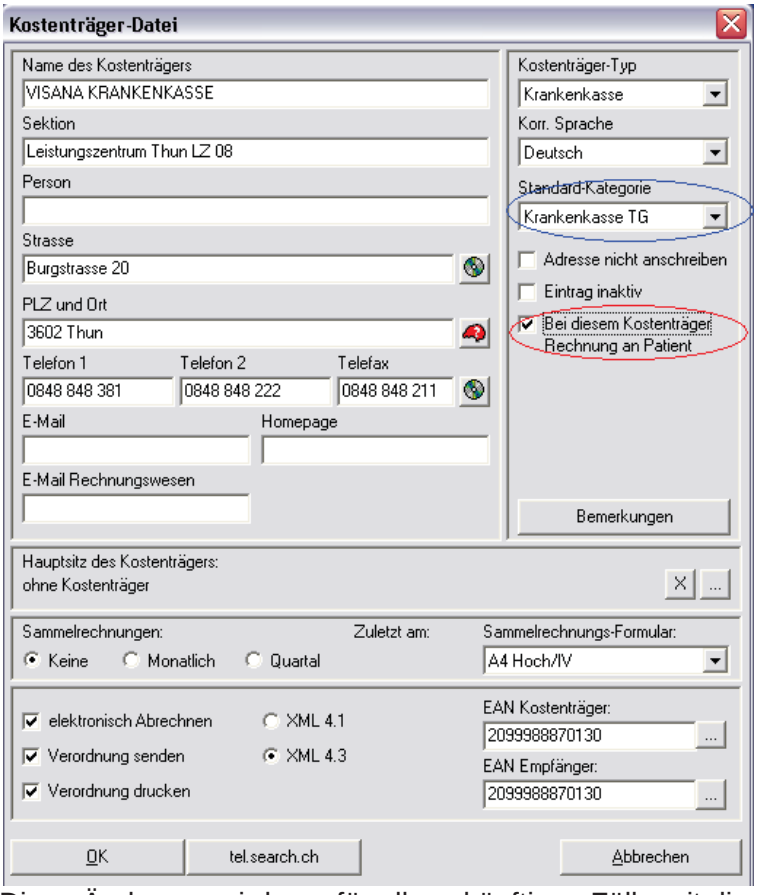
Diese Probleme möchten wir nun eigentlich mit dieser Funktion lösen. Sie können nun neu, pro Kostenträger einstellen, ob die Rechnungen von diesem Kostenträger jeweils direkt an den Patienten, oder aber an den Kostenträger gesendet werden soll.

Somit haben Sie nur noch einmal den Initialaufwand, die Kostenträger richtig ein zu stellen und können anschliessend unbesorgt die Rechnungen drucken. Sie müssen dadurch nicht mehr im Moment des Ausdruckst überlegen, an wen die Rechnung nun gehen sollte.

Die neue Einstellung finden Sie im THERAPIEplus Hauptprogramm unter „Stammdaten / Kostenträger“. Wählen Sie zum Einstellen einfach den gewünschten Kostenträger aus.

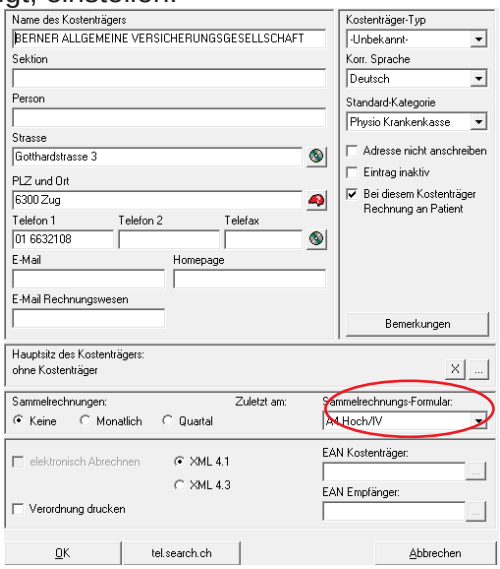
Tätigen Sie die Einstellung „Bei diesem Kostenträger die Rechnung an den Patienten“ sofern dies für den gewählten Kostenträger zutrifft

Wählen Sie optional ebenfalls die Standard-Kategorie aus, welche für diesen Kostenträger vorgeschlagen werden sollte



Diese Änderung wird nun für alle zukünftigen Fälle mit diesem Kostenträger übernommen. Alle bereits erstellen Serien werden nicht angepasst. Falls Sie diese anpassen möchten, können Sie einfach den Kostenträger in der Serie entfernen und wieder neu einlesen oder im Fenster „Serie“ unter „Verrechnung“ den Rechnungsempfänger neu auswählen.

Hier können Sie ebenfalls allfällige Kopieausdrücke der Verordnung wie auch, ob der Kostenträger elektronische Rechnungen generell empfängt und welchen Standard er bevorzugt, einstellen.



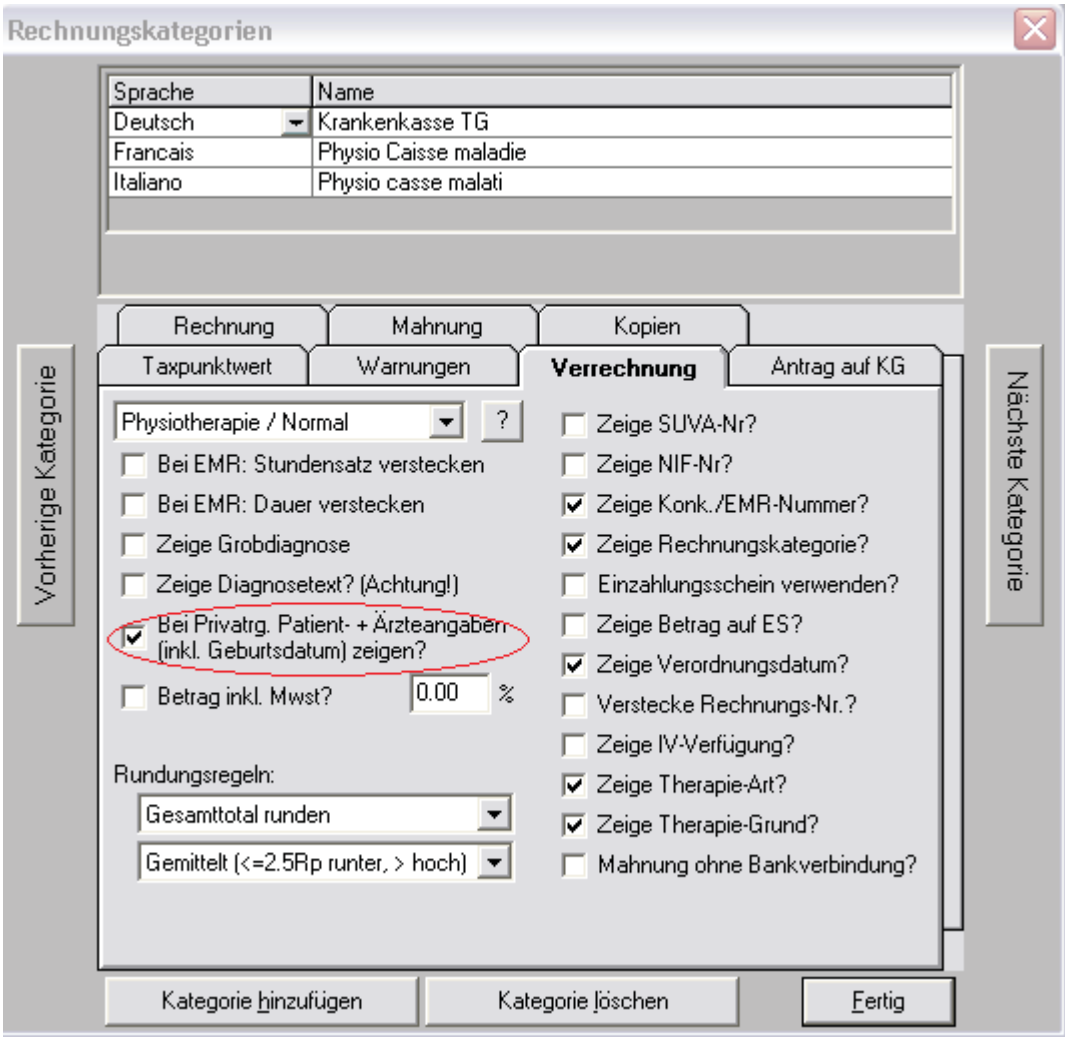
Quittung zur Rückforderung für den Patienten

Damit Ihr Patient die Leistungen bei seiner Krankenkasse möglichst einfach zurückfordern kann, braucht es nun einige Einstellungen im THERAPIEplus Hilfsprogramm. Diese können Sie entweder selbst wie folgt ausführen, oder zusammen mit unserem Support vor nehmen (Kostenpflichtig je nach Support-Abo Status).

Um die Einstellung vor zu nehmen, öffnen Sie das THERAPIEplus Hilfsprogramm und wählen „Stammdaten / Rechnungskategorien“. Wählen Sie „nächste Kategorie“ bis die gewünschte an zu passende Kategorie erscheint, erkennbar oben bei „Name“.

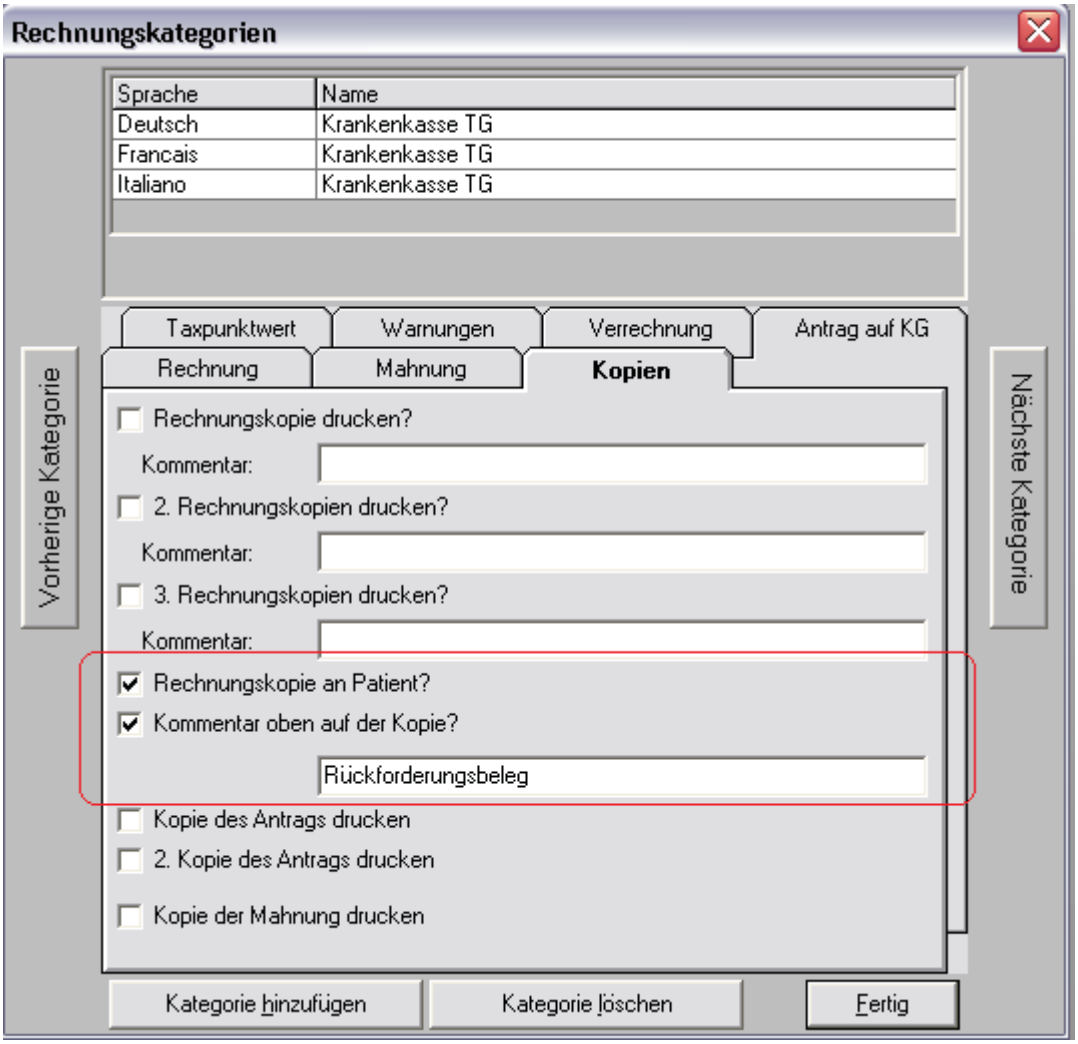
Wählen Sie die Rechnungskategorie aus, welche Angepasst werden sollte.

Wählen Sie das Register „Verrechnung“ und Setzen Sie die Option „Bei Privatrg. Patient- +Ärzteangaben (inkl. Geburtsdatum) Zeigen?“ an.



Wähen Sie anschliessend das Register „Kopien“ und wählen die Option „Rechnungskopie an den Patient?“ und die Option „Kommentar oben auf der Kopie“ an.

Tragen Sie in das dafür vorgesehen Feld „Rückforderungsbeleg“ ein.

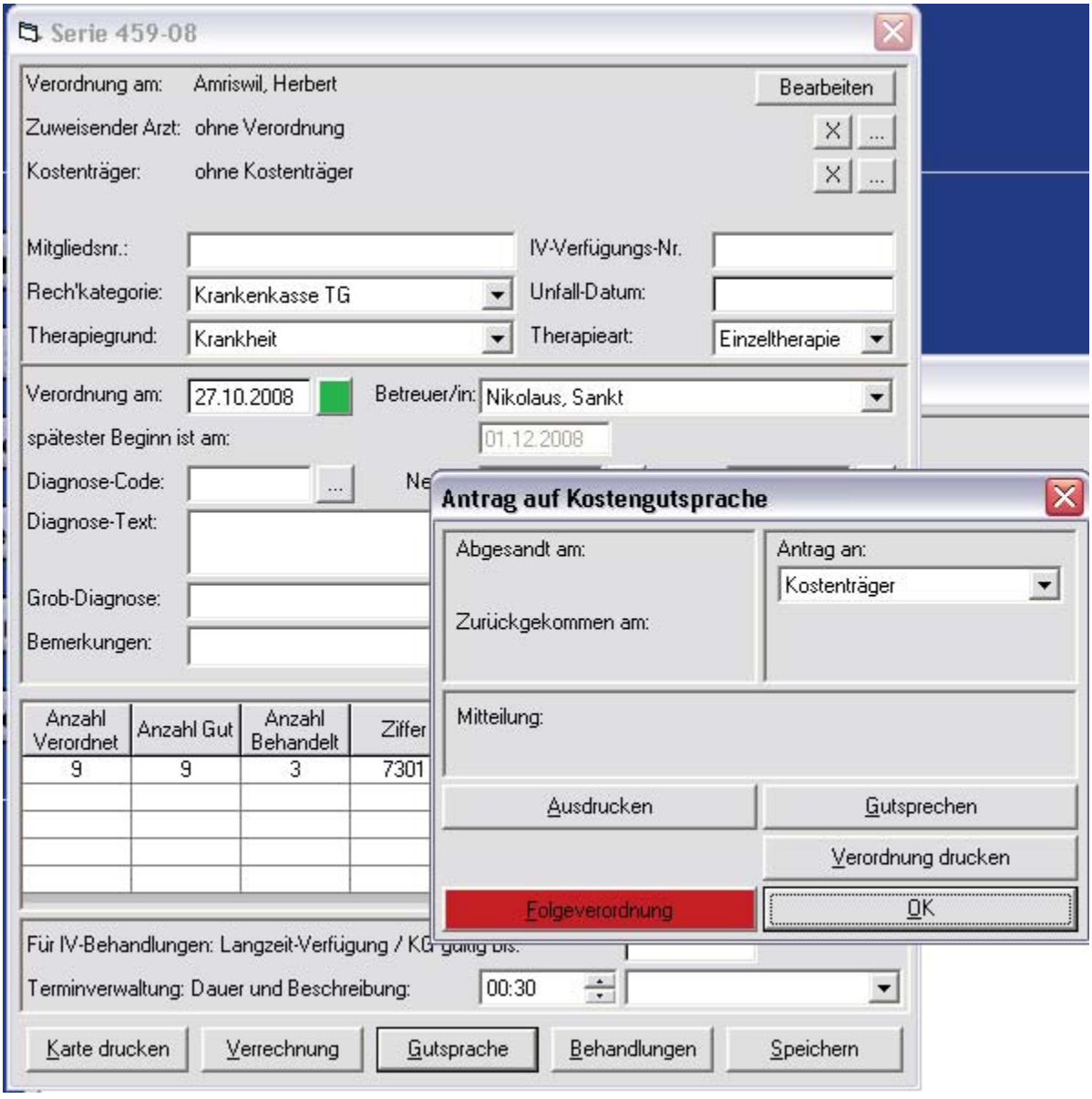


Geschafft. Öffnen Sie nun das Hauptprogramm neu.

Verordnungen scannen

Seit einigen Versionen können Sie die Verordnungen in THERAPIEplus einscannen. Dies macht auch absolut Sinn, denn je nach Einstellung kann THERAPIEplus auch direkt eine Kopie der Verordnung mit der Rechnung mit ausdrucken oder bei der elektronischen Rechnung mistenden.

Anhand der Farbe des Einscann-Knopfs sehen Sie nun, ob zu dieser Serie bereits eine Verordnung eingescannt worden ist. Die Folgeverordnung können Sie unter „Gutsprache / Folgeverordnung“ bereits einscannen. Diese kann nun beim erstellen der Folgeserien auch direkt mitgenommen bzw. übertragen werden.

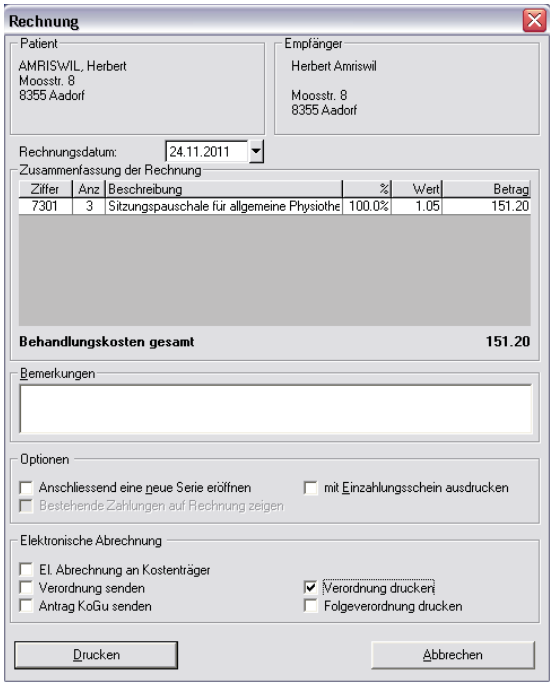


Die Verordnungen können mit dem erneuten Klick auf den inzwischen grün gewordenen Einscann Button wieder angeschaut werden. Mittels Rechter Maustaste kann die Verordnung wieder entfernt oder als Kopie ausgedruckt werden. Sie brauchen somit die Verordnung auch nicht mehr zu kopieren und ab zu legen. THERAPIEplus verwaltet dies für Sie.

Kopieausdruck der Verordnung

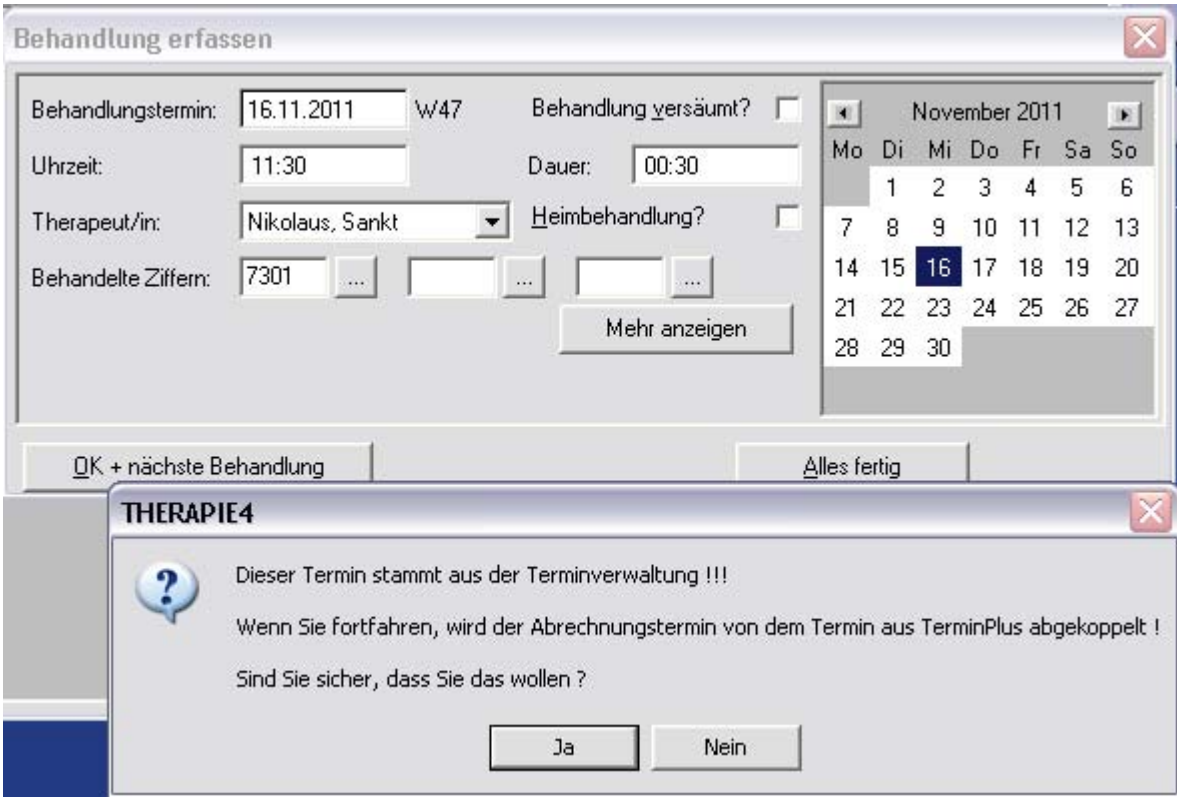
Die eingescannten Verordnungen können als Kopie wieder ausgedruckt werden oder mit einer elektronischen Rechnung mit gesendet werden. Die Konfiguration, ob dies Automatisch vorgeschlagen werden sollte, finden Sie unter dem Kostenträger (Siehe Punkt 2).

Im Moment der Rechnungsstellung wird somit, sofern die Verordnung eingescannt worden ist, automatisch der Kopieausdruck vorgeschlagen, oder eben nicht (auch in der Schnellwahl und im Rechnungsstapel).

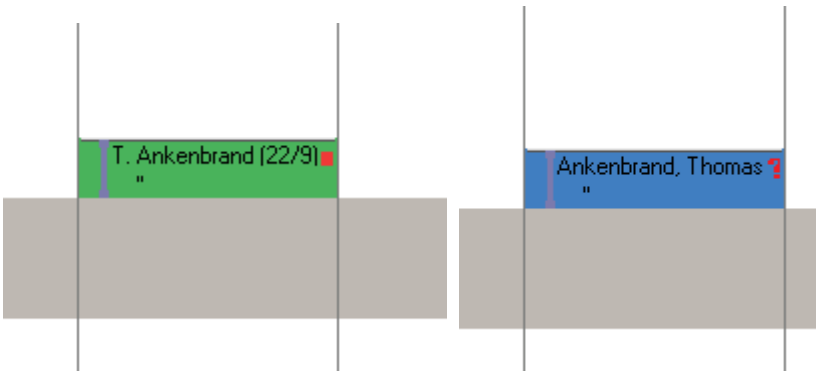


TERMINplus; Termine in THERAPIEplus ändern

Neu können Sie Termine, welche in TERMINplus fixiert worden sind einfach in THERAPIEplus anpassen und abändern. Dies sollte die Abrechnung einfacher machen, damit im Moment des Rechnungsausdrucks auch Kurzfristig Termine geändert werden können. Dies geschiet ohne TERMINplus auf zu rufen. Dabei erscheint die unten stehende Meldung z.B. beim ändern des Datums.

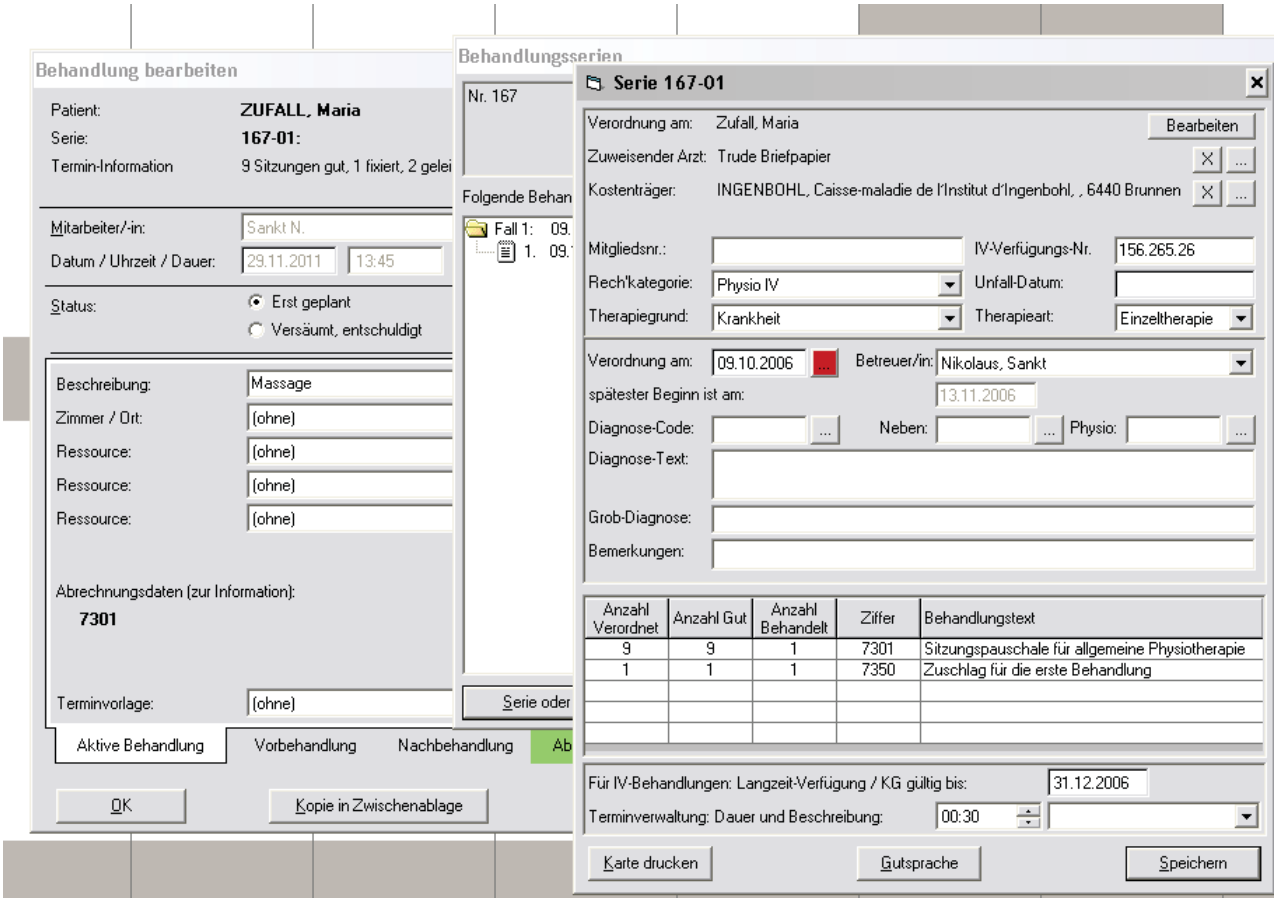


Der Termin selbst wird dabei von der Serie gelöst und in einen Termin ohne Patientenangaben abgeändert.



Einscannen der Verordnungen über TERMINplus

Die Verordnungen können nun auch im TERMINplus eingescannt und nachgeschaut werden. Das Einscannen wie auch nachschauen geschieht dabei wie in THERAPIEplus über den roten / grünen Knopf hinter dem Verordnungsdatum.



Service und Support

Unser Support läuft über das Ticketingsystem auf unserer Homepage. Per Telefon werden nur Anwenderfragen beantwortet. Für alles andere bitten wir Sie, ein Ticket zu erstellen. Eine entsprechende Anleitung dafür finden Sie auf der Folgeseite. Zudem finden Sie im Internet auch das aktuelle Handbuch.

Telefonhotline

Telefonischen Support für Anwenderfragen erhalten Sie über unsere Hotline-Nummer.

Unsere Hotline ist für Kunden mit entsprechendem Serviceabo gratis. Alle anderen Anrufe werden mit dem zurzeit gültigen Tarif verrechnet (Aboübersicht auf Seite 178)

Tel. 041 / 763 32 32

Anleitung Ticketing-System

Neues Ticket erstellen:

1. Gehen Sie in den Internetbrowser und geben folgende Internetadresse ein: www.softplus.net
2. Unter Supportcenter/ Anfrage via Internet gelangen Sie zum Ticketing System
3. Rechts oben finden Sie den Button „Neues Ticket“
4. Somit können Sie ein neues Ticket eröffnen und Ihr Problem schildern
5. Bitte Kundennummer angeben für schnellere Erkennung

Sobald das Ticket unsererseits bearbeitet wurde, erhalten Sie ein Mail. Bitte beachten Sie, dass unsere Antwort im Junkmail-Postfach gelangen kann.

Falls Sie das Ticket bearbeiten möchten, können Sie dies folgendermassen betätigen:

1. Gehen Sie in den Internetbrowser und geben folgende Internetadresse ein: www.softplus.net
2. Unter Supportcenter/ Anfrage via Internet gelangen Sie zum Ticketing System
3. Geben Sie Ihre Mailadresse sowie Ticket ID ein.
4. Sie gelangen nun zu den erstellten Tickets.

Wenn Sie kein Internet besitzen, können Sie dies per Telefon mit unserer Administration machen.

Supportbestimmungen

- Ohne Support Abo
  - Support kosten pro angebrochene Viertelstunde Fr. 50.-
  - Jeglicher Support wird verrechnet

- Mit Support Abo-Bronze (Fr. 249.- pro Jahr)
  - Gratis Support 15 Minuten pro Tag
  - Nach 15 Minuten pro Viertelstunde Fr. 37.50.-
  - Abrechnung pro Viertelstunde
  - Support auf unsere Produkte und Drucker (lokal nur Druckeinstellungen keine Installation, SAVEplus Verbindung und Druckeinstellungen). Anderes wird normal mit Fr. 37.50.- verrechnet. Ab der ersten Minute.

- Mit Support Abo Silber (Fr. 449.- pro Jahr)
  - Gratis Support 30 Minuten pro Tag
  - Nach 30 Minuten pro Viertelstunde Fr. 37.50.-
  - Abrechnung pro Viertelstunde
  - Support auf unsere Produkte und Drucker (lokal nur Druckeinstellungen keine Installation, SAVEplus Verbindung und Druckeinstellungen). Anderes wird normal mit Fr. 37.50.- verrechnet. Ab der ersten Minute.

- Mit Support Abo Gold (Fr. 2400.- pro Jahr)
  - Gratis Support 60 Minuten pro Tag
  - Nach 60 Minuten pro Viertelstunde Fr. 37.50.-
  - Abrechnung pro Viertelstunde
  - Support auf unsere Produkte und Drucker (lokal nur Druckeinstellungen keine Installation, SAVEplus Verbindung und Druckeinstellungen). Anderes wird normal mit Fr. 37.50.- verrechnet. Ab der ersten Minute.

Diverses:

Bei Demoversionen wird jeglicher Programm-Support nicht verrechnet

Verkauf und Bestellungen fallen nicht unter Supportleistung = keine Verrechnung.

Besitzen Sie ein Erst-Einrichtungsabo, fallen keine Support-Kosten für Programmanwenderfragen an.

Die SOFTplus Entwicklungen GmbH garantiert nur mit dem Support Abo Gold eine Reaktionszeit von innert 24 Stunden. Alle anderen Abos werden nach Eingang und Dringlichkeit bearbeitet.